| | |
|---|---|
| AKTIN NÖVÜ | AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANLARI |
| QƏBUL EDİLDİYİ TARİX | 19.01.2005 |
| QEYDİYYAT NÖMRƏSİ | 179 |
| ADI | "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın təsdiq edilməsi haqqında |
| RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ | Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu (Dərc olunma tarixi: 31-01-2005, Nəşr nömrəsi: 01, Maddə nömrəsi: 13) |
| QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ | |
| AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU | 350.000.000 |
| HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ | |
| HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX | 01.07.2011 |

**"*Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında*məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın təsdiq edilməsi haqqında**[1]

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

"*Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında* kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəsi Fərmanına uyğun olaraq qərara alıram:

1. "*Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında* məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Bu Fərman dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

**İlham ƏLİYEV,**
**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti**

Bakı şəhəri, 19 yanvar 2005-ci il
179

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
TƏSDİQ EDİLMİŞDİR

***Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında*məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması**[2]

**QAYDASI**

## 1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR[3]

**1.** Bu Qayda "*dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat*"ın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanına əsasən hazırlanmışdır və *dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında* (bundan sonra - təşkilat) məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın (bundan sonra - məxfi kargüzarlıq) aparılması, o cümlədən dövlət sirri təşkil edən məlumatın daşıyıcılarına (bundan sonra - məlumat daşıyıcısı) rekvizitlərin və əlavə qeydlərin qoyulması, vəzifəli şəxsin və ya vətəndaşın dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olmağa buraxılması qaydasını müəyyən edir.[4]

*Təşkilatlar fəaliyyət istiqamətlərinə əsasən üzərlərinə qoyulmuş vəzifələrin daha səmərəli həyata keçirilməsi üçün, bu Qaydaya uyğun olaraq, təşkilatdaxili qaydalarını hazırlamaq hüququna malikdirlər.*[5]

*Məxfi elektron sənədlərlə iş üzrə kargüzarlıq fəaliyyəti "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun və "Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarında informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üzrə tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 29 dekabr tarixli 172 nömrəli Fərmanının tələbləri rəhbər tutulmaqla həyata keçirilir.*[6]

*Məxfi sənədlərin tərtibinə dair bu Qayda ilə müəyyən olunmayan tələblər üzrə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın müddəaları rəhbər tutulur.*

2. Məxfi kargüzarlıq - dövlət sirri təşkil edən məlumatın sənədləşdirilməsinin təmini və onlarla işin təşkili üzrə fəaliyyət sahəsidir. *Təşkilatlarda kargüzarlıq Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.*[7]

3. Məxfi kargüzarlıq təşkilatın dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə bölməsi (bundan sonra - DSMB) və ya xüsusi olaraq ayrılmış əməkdaşı (əməkdaşları) tərəfindən bu Qaydaya uyğun olaraq həyata keçirilir. Əgər bu Qayda ilə hər hansı istisna müəyyən edilməmişdirsə, məxfi kargüzarlığın DSMB tərəfindən həyata keçirilməsi barədə müddəalar həmçinin məxfi kargüzarlığın xüsusi olaraq ayrılmış əməkdaş (əməkdaşlar) tərəfindən həyata keçirilməsinə də şamil edilir.

## 2. MƏLUMAT DAŞIYICISI İLƏ TANIŞ OLMAĞA BURAXILMA

4. Məlumat daşıyıcısı yalnız bu Qaydaya uyğun olaraq qeydə alındıqdan (məlumat daşıyıcısının hazırlanması və ya daxil olması faktını əks etdirən müəyyən edilmiş forma üzrə qeyd yazıldıqdan) sonra hər hansı şəxs onunla tanış olmağa buraxıla bilər. Konkret şəxsin məlumat daşıyıcısı ilə tanış edilməsi DSMB tərəfindən həyata keçirilir.

5. Hər hansı şəxsin bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılması müvafiq səlahiyyətli şəxsin əmrinə, sərəncamına, imzaladığı siyahıya (tanışolma vərəqinə) və yaxud məlumat daşıyıcısının və ya ona qoşulan sənədin üzərində qoyulmuş dərkənara əsasən həyata keçirilir.

*"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən* müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, konkret şəxsin yalnız onun dövlət sirri ilə işləməyə buraxılış formasına uyğun məlumat daşıyıcısı ilə tanış edilməsinə görə DSMB məsuliyyət daşıyır.[8]

6. Hər hansı şəxsin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla tanış olması faktı onun bu məlumatın daşıyıcısında və ya ona qoşulan sənəddə (siyahıda, tanışolma vərəqində) qoyulmuş imzası ilə rəsmiləşdirilir. Məlumat daşıyıcısının təhvil-təslimi isə onu həyata keçirən şəxslərin müvafiq uçot sənədlərində (jurnal, vərəqə) və ya müşayiət sənədlərində (qaimə, reyestr, akt və s.) məlumat daşıyıcısını təhvil verən və qəbul edən şəxslərin imzaları ilə rəsmiləşdirilir. İmza qoyularkən onun qoyulduğu tarix, imzanı qoymuş şəxsin vəzifəsi, adının baş hərfi və soyadı göstərilməlidir.

7. Təşkilatda vəzifəli şəxsin və ya digər şəxslərin dövlət sirri təşkil edən məlumatla tanış olmağa buraxılması üçün müvafiq şəraitin yaradılmasına və hər hansı şəxsin yalnız öz vəzifə (funksional) borcunu yerinə yetirməsi üçün zəruri olan dövlət sirri təşkil edən məlumatla və yalnız lazımi həcmdə tanış olmasına görə təşkilatın və DSMB-nin rəhbəri məsuliyyət daşıyır.

8. Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxslər DSMB tərəfindən *"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, müvafiq sahəni tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlar və bu Qayda ilə* tanış edilir və təlimatlandırılırlar. Belə şəxslər *"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, müvafiq sahəni tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlar və bu Qayda ilə* tanış edildiklərini DSMB tərəfindən tərtib edilmiş sənəddə (jurnalda) imza qoymaqla təsdiqləyirlər.[9]

9. Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs *"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, müvafiq sahəni tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlar və bu Qayda ilə* , habelə məxfilik rejiminin təmin olunması üzrə təşkilatda müəyyən edilmiş qaydalara riayət olunmamasına görə *qanunla* müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyır.[10]

10. Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs ~~*zəruri hallarda*~~ sənədlərin saxlanılması üçün seyf (metal şkaf), xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğu, onların möhürlənməsi üçün nömrəli möhür, sənədlərin qaralamalarının hazırlanması üçün xüsusi bloknotlar və dövlət sirri əks etdirən qeydlərin edilməsi üçün iş dəftərləri, onlardakı sənədlərin uçotunun aparılması üçün "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı" (1 nömrəli əlavə), həmçinin vəzifə (funksional) borcunun yerinə yetirilməsi üzrə məxfilik rejimini tənzimləyən sərəncam mahiyyətli sənədlər (onlardan çıxarışlar) ilə təmin edilir.[11]

11. Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs təşkilatda məxfilik rejiminin təmin olunması, habelə işlədiyi məlumat daşıyıcısının məxfilik dərəcəsini və məxfilik qrifini düzgün müəyyən etməyi bacarması, məlumat daşıyıcılarının istifadəsi, uçotu və saxlanılması qaydalarını, dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı görülən işlərin əfsanəsinin müvafiq hissəsini bilməsi və ondan bacarıqla istifadə etməsi məqsədilə aşağıdakı tələblərə riayət etməlidir:

- sənəd tərtib edərkən, yalnız zəruri həcmdə məlumat daşıyıcısı ilə kifayətlənməli, xidməti zərurət nəzərə alınmaqla sənədin nüsxələrinin say ını müəyyən etməli;
- məlumat daşıyıcısı ilə iş zamanı kənar şəxslərin, o cümlədən belə işlərə buraxılışı olan, lakin bilavasitə aidiyyəti olmayan şəxslərin onlarla tanış olmasını istisna etməli;
- digər təşkilatların nümayəndələrini məlumat daşıyıcısı ilə yalnız səlahiyyətli vəzifəli şəxsin yazılı icazəsi ilə tanış etməli, göstərilən icazə ilə şəxsən tanış olmalı;
- dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə edilməklə bağlı tapşırıqların yerinə yetirilməsi üzrə məlumatların verilməsi (ötürülməsi) üçün yalnız *"Telekommunikasiya haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydalara uyğun olaraq* sertifikatlaşdırılmış rabitə vasitələrindən istifadə etməli;[12]
- dövlət sirri ilə bağlı olmayan xidməti yazışma, dissertasiya, nəşr, məqalə, məruzə və çıxışda dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan, ixtira və kəşflərdən istifadə etməməli, yeni layihələr və xüsusi məmulatlar barədə hazırlanan nəşrlərdən~~, *bir qayda olaraq,*~~ hazırlanma texnologiyası, yeni resept və rejimlər, material və orijinal konstruktor həlləri barədə məlumatları çıxarmalı;[13]
- təşkilat rəhbərinin və ya DSMB rəhbərinin icazəsi olmadan məlumat daşıyıcısını təşkilatdan çıxarmamalı, təşkilatda hər hansı video, foto, kino çəkilişi və audio yazılışı aparmamalı;
- şəxsi istifadəsində olan audio, video, foto, kino, çoxaltma-surətçıxarma, radioötürücü və qəbuledici aparatları təşkilatın ərazisinə, o cümlədən məxfilik rejiminin şamil olunduğu sahələrə gətirməməli;
- DSMB rəhbərinin yazılı icazəsi olmadan sənədləri çoxaltmamalı və ya onlardan çıxarışlar etməməli;
- məlumat daşıyıcısının yalnız DSMB-dən və ya onun səlahiyyətli nümayəndələrindən almalı, onlarla vaxtında tanış olmalı və bu barədə sənəddə və ya tanışolma vərəqində (siyahıda) imza etməli;
- alınmış məlumat daşıyıcısını dərhal "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"na daxil etməli, həmin siyahını və məlumat daşıyıcısını xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluqlarında saxlamalı, iş vaxtı otaqdan çıxdıqda bu xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunu möhürlənmiş seyfdə (metal şkafda) saxlamalı və ya möhürlənmiş xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunu DSMB-yə verməli, iş gününün sonunda isə xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğundakı sənədlərin mövcudluğunu yoxladıqdan sonra onu möhürləməli və DSMB-yə təhvil verməli, məlumat daşıyıcısının digər sənədlərlə birlikdə saxlanılmasına yol verməməli;
- icra edilmiş daxil olan sənədləri, həmçinin göndərilməli, işə daxil edilməli, məhv edilməli və inventar uçotuna götürülməli sənədləri müvafiq uçot sənədlərində imza etməklə vaxtında DSMB-yə təhvil verməli;
- məlumat daşıyıcılarını şəxsi və ictimai nəqliyyatla daşımamalı və onlarla birlikdə tapşırığın İcrası ilə bağlı olmayan yerlərə daxil olmamalı;
- DSMB-nin ilk müraciəti üzrə bütün sənəd və xüsusi məmulatları yoxlanılmaq üçün təqdim etməli;
- məlumat daşıyıcılarını məhv etməməli;
- təşkilatla əmək münasibətlərinə xitam verilərkən, habelə məzuniyyət və ya ezamiyyətə getməzdən əvvəl özündəki bütün məlumat daşıyıcılarını DSMB-yə təhvil verməli.

12. Məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs məlumat daşıyıcısında əks edilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatların özü və ya başqa şəxs tərəfindən yayılmasının qarşısının alınması üzrə gördüyü tədbirlər, məlumat daşıyıcısının uçotu və saxlanılması qaydalarının pozulması, məlumat daşıyıcısının, buraxılış vərəqinin, məxfilik rejiminin şamil olunduğu sahə və saxlama yerinin açarının, şəxsi möhürün itirilməsi, artıq və uçota götürülməmiş məlumat daşıyıcısının müəyyən edilməsi, habelə qayıtdıqdan sonra xidməti ezamiyyətdə olarkən məlumat daşıyıcısı ilə əlaqədar aparılmış hər hansı iş barədə DSMB-yə dərhal məlumat verməlidir.

13. Bu Qaydanın 12-ci bəndində göstərilən məsələlərlə əlaqədar DSMB rəhbərinin tələbi üzrə məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxılmış şəxs müvafiq olaraq şifahi və yazılı izahatlar verməlidir.

14. Başqa təşkilatlara, hər hansı fiziki və ya hüquqi şəxsə şəxsi məsələlərlə əlaqədar ərizə və ya məktubla müraciət edərkən şəxsin tanış olmağa buraxıldığı dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı görülən işlər barədə məlumatın açıqlanması zərurəti yaranarsa, belə ərizə və məktublar bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq hazırlanır və həmin şəxsin məlumat daşıyıcısı ilə tanış olmağa buraxıldığı təşkilatın DSMB-si tərəfindən göndərilir.

## 3. MƏLUMAT DAŞIYICISININ HAZIRLANMASI

15. Məlumat daşıyıcısı müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərə əsasən, habelə təşkilat rəhbəri, onun səlahiyyət verdiyi şəxs və ya təşkilatın aidiyyəti struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən müəyyən edilmiş məhdud sayda (nüsxədə) hazırlanır.

16. Dövlət sirri təşkil edən məlumatın əks etdirilməsi üçün nəzərdə tutulan iş və stenoqrafiya dəftərləri, audio, video, foto və kino lentləri, disklər, disketlər, xüsusi bloknotlar, vərəqlər və s. onlarda əks etdiriləcək məlumatın daşıyıcını zədələmədən kənar şəxslər tərəfindən əldə edilməsini istisna edən qaydada hazırlanır və uçota alınır (məlumat daşıyıcısının sayı və tərkibi müvafiq uçot sənədində, həmçinin texniki vasitələr tətbiq edilməklə əks etdirilir).

17. İş və stenoqrafiya dəftərlərinin, xüsusi bloknotların vərəqləri nömrələnir, tikilir və sonuncu vərəqdə daşıyıcının nömrələnib tikilmiş vərəqlərinin sayı barədə qeyd yazılaraq onu hazırlayan DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən imzalanır, sapın düyününün üzərinə isə sapın ucları kənara çıxmaqla DSMB-nin möhürü əks olunan nazik, şəffaf və laylanmayan kağızdan hazırlanmış yarlık yapışdırılır. Möhürün diametrindən 3-4 mm böyük hazırlanan bu yarlıkın üstündən onun hüdudlarından kənara çıxmaqla yüksək keyfiyyətli və şəffaf yapışqan təbəqəsi çəkilir.

Məlumatın əks olunması üçün hazırlanmış daşıyıcılar "iş dəftərlərinin uçotu jurnalı"nda (2 nömrəli əlavə) növlər üzrə uçota alınır. Daşıyıcıda onun xüsusiyyətinin yol verdiyi üsulla uçot nömrəsi və tarixi, təyinatı və icraçının soyadı qeyd edilir. Xüsusi bloknotlarda isə bu qeydlər onların bütün vərəqlərində və kötüklərində qoyulur.

Bir neçə vərəqin yapışdırılması ilə hazırlanmış vərəqin yapışdırılma yerlərinə göstərilən qeydləri əks etdirən ştamp vurulur.

Bir sənədin (eyniləşdirilməsinə imkan verən rekvizitlər qoyulmuş məlumat daşıyıcısının) hazırlanması üçün nəzərdə tutulan vərəqlər eyni nömrə ilə uçota götürülür.

18. Məlumatın əks etdirilməsi üçün daşıyıcılar icraçıya qısamüddətli və ya uzunmüddətli istifadə üçün verilə bilər.

19. Daşıyıcıların təhvil-təslimi iş günü ərzində qaytarılmaq şərti ilə qısa müddətli istifadə üçün "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi" (3 nömrəli əlavə) üzrə, uzunmüddətli istifadə üçün isə "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"nda uçota alınaraq icraçıların xüsusi çamadanlarında, çantalarında və ya iş qovluqlarında saxlanılmaq şərti ilə "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı" üzrə həyata keçirilir.

Qısamüddətli istifadə üçün verilmiş xüsusi bloknotun yalnız istifadə edilmiş vərəqlərində və kötüklərində icraçının soyadı qeyd edilir.

20. Xüsusi çamadanlar, çantalar və iş qovluqları icraçılar tərəfindən onlara vurulmuş möhürü (plombu) zədələmədən onlarda saxlanılan məlumat daşıyıcılarının əldə edilməsini istisna edən şəkildə hazırlanır.

Xüsusi çamadanlara, çantalara və iş qovluqlarına onlarda saxlanılan daşıyıcıların uçotunun aparılması üçün qoyulmuş "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"nın uçot nömrəsi verilir.

"İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı" kitab şəklinə salınır və onun uçotu "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı" üzrə aparılır.

Xüsusi çamadan, çanta və iş qovluğunun təhvil-təslimi təşkilatın obyekt-daxili rejimi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

21. Dövlət sirri əks etdirən yazılı sənədlər (informasiyanın istənilən yazı üsulu ilə qeyd olunduğu sənədlər) DSMB-də uçota götürülmüş xüsusi bloknotlarda və ya vərəqlərdə hazırlanmış qaralamalardan çap edilirlər. Hazırlanmış qaralamanın çap edilməsinin məqsədəuyğunluğu icraçının işlədiyi struktur bölməsinin rəhbərinin qaralamadakı imzası ilə təsdiqlənir.

Çap edilən sənədlərin çoxluğu ilə əlaqədar zərurət yarandıqda DSMB-nin nəzdində ayrıca çap bölməsi yaradıla bilər.

Qaralama hazırlanarkən, onun izinin digər vərəqlərə düşməsi istisna edilməlidir. Çap edilmək üçün icraçıdan alınmış qaralama "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı"nda (4 nömrəli əlavə) onun aparılmasına cavabdeh şəxs tərəfindən uçota alınaraq çap edən şəxsə bu jurnal üzrə verilir və çap edilmiş sənədlə birlikdə geri alınır. Sənəd və qaralamaların təhvil-təslimi onların rekvizitlərinin uçot göstəricilərinə uyğunluğunun yoxlanılması ilə həyata keçirilir. Sənədin çapı prosesində qaralama ilə bağlı sualların izahı üçün onun icraçısına müraciət edilir.

Sənədlərin ayrı-ayrı vərəqlərinin yenidən çap edilməsi "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı"nda həmin uçot nömrəsi üzrə əks etdirilir. Əgər vərəqlərin yenidən çap edilməsi ilə sənədin vərəqlərinin ümumi sayı dəyişərsə və ya sənəd bütövlükdə yenidən çap edilərsə, həmçinin sənəd xarici dilə tərcümə edilməklə çap edilərsə, bu zaman sənədə yeni ilkin uçot nömrəsi verilir.

Çap edilmiş sənəd ilkin uçota götürüldüyü gün onun qaralamaları və yeni-dən çap edilmiş zay vərəqləri "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı" üzrə məhv edilir. Xüsusi bloknotda və ya vərəqdə hazırlanmış qaralamanın çap edilməsi məqsədəuyğun olmadıqda həmin vərəqlər bloknotun kötüyündə və ya "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı"nda DSMB-nin əməkdaşı və icraçı tərəfindən imza edilməklə bu Qaydanın tələblərinə uyğun qaydada məhv edilir.

Dövlət sirri əks etdirməyən sənəd kimi işlənilmiş və çap edilmiş, lakin təşkilat rəhbərinin və ya DSMB rəhbərinin qərarı ilə məxfiləşdirilmiş sənədin bütün nüsxələri və qaralamaları DSMB-yə təhvil verilir və sənəd "Hazırlanan sənədlərin ilkin uçotu jurnalı" üzrə uçota götürülür.

Bu halda sənədin qaralama və çap edilmiş bütün nüsxələrinin təqdim edilib-edilməməsi faktı onun təşkilatda qalan nüsxəsinin arxa tərəfində bu barədə müvafiq qeyd edilməklə icraçının və DSMB əməkdaşının imzası ilə təsdiqlənir. Qaralamanın və çap edilmiş nüsxələrin təqdim edilməməsi faktı xidməti qaydada araşdırılır.

22. Audio, video, foto və kino lentlərində, disklərdə, disketlərdə və s. əks olunmuş məlumat əsasında hazırlanmış sənədin qeydə alınma nömrəsi "Audio, video, foto və kino lentlərində, disklərdə, disketlərdə əks olunmuş məlumatların uçotu jurnalı"nda (5 nömrəli əlavə) əks etdirilir.

23. İş gününün sonunda dövlət sirri əks olunmuş və onların əks olunması üçün nəzərdə tutulan daşıyıcılar, habelə çap edilməsi başa çatdırılmayan sənədlər DSMB-yə təhvil verilir.

*24. Hazırlanmış hər bir sənədin, "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 12-ci maddəsinin tələbləri nəzərə alınmaqla, rekvizitləri (sənədin mətnini və xarici əlamətlərini əks etdirən mütləq elementləri) olmalıdır.*[14]

*Təşkilatın mətbəə üsulu ilə hazırlanan blanklarında rekvizitlər Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın 11-ci bəndinə uyğun olaraq qoyulur (6 nömrəli əlavə).*

*Sənədin məxfilik qrifi və (və ya) konkret şəxsə ünvanlandığını, literliyini bildirən digər məhdudiyyət işarələri* ~~*"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq tərtib edilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla birgə*~~ *sənədin nömrəsinin altında, sağ küncdə qoyulur.*[15]

*İcraçı barədə qeyd qoyularkən sənədin son vərəqinin arxadan sol tərəfində sənədin ilkin uçot nömrəsi və tarixi, çap edilmiş nüsxələrinin sayı, çap edildiyi qaralamanın nömrəsi, təşkilatda qüvvədə olan məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahısının və ya dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla məxfiləşdirilməsinin əsası, məxfiliyinin açılması tarixi və ya şərti, yaxud buna səbəb ola biləcək hadisə, sənədi çap edən şəxsin soyadı barədə rekvizitlər də qoyulur.*[16]

*Hazırlanmış sənədin bütün nüsxələri imzalanır. İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir. Sənədi imzalamalı olan vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, sənədi onun səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır. Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər göndərən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən müavini tərəfindən imzalanır.*

*Təşkilatın blank olmayan və sənədləşdirilmiş informasiyanı əks etdirən digər sənədlərinin tərtibatı bu bəndin tələbləri nəzərə alınmaqla, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"la tənzimlənir.*

*İki və daha çox vərəqdə çap edilmiş sənədin hər bir nüsxəsinin ikincidən başlayaraq bütün vərəqlərinin (səhifələrinin) yuxarı sağ küncündə sıra nömrəsi, aşağı orta hissəsində isə sənədin qeydə alınma nömrəsi qoyulur.*

*Sənədin surətlərində (sənədin əslindəki informasiyanı tam, xarici əlamətlərini isə tam və ya qismən əks etdirən nüsxəsi) birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə "Surət", sənəddən çıxarışlarda (sənədin əslindəki informasiyanın bir hissəsini, xarici əlamətlərini isə tam və ya qismən əks etdirən nüsxəsi) isə sənədin adından sonra "Çıxarış" sözü yazılır.*

25. Hazırlanmış (təşkilatın səlahiyyətli vəzifəli şəxsləri tərəfindən imzalanmış) sənəd aidiyyəti üzrə "Hazırlanmış sənədlərin uçotu jurnalı"nda (7 nömrəli əlavə), "Sərəncam mahiyyətli sənədlərin uçotu jurnalı"nda (8 nömrəli əlavə), "Kitab şəklinə salınmış yazılı materialların inventar uçotu jurnalı"nda (9 nömrəli əlavə), "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı"nda (10 nömrəli əlavə) və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi"ndə (11 nömrəli əlavə) qeydə alınır.

26. *İki və daha çox təşkilat tərəfindən birgə hazırlanan sənəd blanksız tərtib edilir. Həmin sənəd təşkilat rəhbərinin imzası və təşkilatın gerbli möhürü ilə təsdiq edilir. Birgə hazırlanmış sənədin qeydə alınma nömrəsi sənədin bu təşkilatlar üzrə qeydə alınma nömrələrindən ibarətdir. Nömrələr sənəd müəlliflərinin göstərilmə ardıcıllığına uyğun olaraq, aralarında tire qoyulmaqla yazılır.*[17]

Belə sənədin sonuncu imzalanma tarixi onun qeydə alınma tarixidir.

27. Sənəddən hazırlanmış çıxarışa (iş dəftərlərinə edilmiş çıxarışdan başqa) yeni qeydə alınma nömrəsi verilir. Çıxarış edilmiş sənəddə və onun uçot sənədlərində çıxarışın qeydə alınma nömrəsi göstərilməklə sənədin hansı vərəqlərindən və ya bəndlərindən çıxarış edildiyi barədə qeydlər aparılır.

Digər təşkilatdan daxil olmuş sənəddən, əgər bu sənədin onu alan təşkilatın fəaliyyətinə bilavasitə aidiyyəti yoxdursa, sənədi göndərmiş təşkilat rəhbərinin və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxsin icazəsi ilə çıxarış edilə bilər.

## 4. MƏLUMAT DAŞIYICISININ GÖNDƏRİLMƏSİ

28. Məlumat daşıyıcıları yalnız DSMB tərəfindən göndərilir.

29. Sənədlər müşayiət məktubu ilə göndərilərkən məktubda "Qoşma" sözündən sonra hər bir qoşmanın adı (əgər bu müşayiət məktubunun mətnində qeyd olunmamışdırsa), qeydə alınma nömrəsi, nüsxələrinin sayı və nömrələri, məxfilik qrifi, vərəqlərinin sayı (həcmi) göstərilir. Müşayiət məktubuna ona qoşulmuş ən yüksək məxfilik dərəcəsi olan sənədin məxfilik qrifi verilir.

Qoşmaların sayının çoxluğu ilə əlaqədar zərurət yarandıqda, tələb olunan bütün rekvizitləri göstərməklə onların siyahısı tərtib edilir. Bu halda müşayiət məktubunda qoşma kimi bu siyahı göstərilir.

30. Göndərilən sənədin blankda hazırlanmayan işə daxil edilən nüsxəsində ~~*zəruri olan*~~ bütün rekvizitlər, o cümlədən, qeydə alınma nömrəsi, tarixi, sənədi imzalayan şəxs göstərilir və onun əsli ilə uyğunluğu DSMB əməkdaşının imzası və həmin bölmənin möhürü ilə təsdiq edilir.[18]

31. Sənədin nüsxələri dörddən çox ünvana göndəriş siyahısı üzrə göndərilir. Göndəriş siyahısı sənədi imzalayan vəzifəli şəxs və ya onu hazırlayan bölmənin rəhbəri tərəfindən imzalanır. Bu zaman göndərilən sənədin hər nüsxəsində yalnız bir ünvan göstərilir.

32. Əgər göndərilən qoşmaların nüsxəsi göndərən təşkilatda qalmırsa, bu halda müşayiət məktubunda qoşma haqqında məlumatdan sonra "Yalnız ünvana" qeydi yazılır.

33. Müşayiət məktubu ilə göndərilən qoşmaların sayının çoxluğu ilə əlaqədar onların qeydə alınma nömrələrinin "Hazırlanmış sənədlərin uçotu jurnalı"nda sadalanması mümkün olmazsa, qoşmaların vərəqlərinin ümumi sayı (həcmi) göstərilə bilər.

34. Təyinatı əlavə izahat tələb etməyən sənəd müşayiət məktubu olmadan öz qeydə alınma nömrəsi ilə göndərilə bilər.

35. Sənədlər qalın, işıq keçirməyən kağızdan hazırlanmış zərflərdə göndərilir. Bu tələbə uyğun gəlməyən zərflərdə göndərilən sənədlər zərfə qoyulmazdan öncə işıq keçirməyən kağıza bükülməlidir.

Zərfin üzərində aşağıdakı rekvizitlər qoyulur:

- yuxarı sağ küncdə məxfilik qrifi *və (və ya) digər məhdudiyyət işarələri* ("Şəxsən", "Liter S" və s.) və zərfi hazırlayan şəxsin "Zərflər üçün" möhürü ilə təsdiq edilmiş imzası; [19]
- *təcili sənədlərdə* zərfin yuxan orta hissəsində "Zərflər üçün" möhürü ilə təsdiq edilmiş "Təcili" qeydi; [20]
- aşağıda sənədin göndərildiyi təşkilatın (şəxsin) adı və ünvanı, ondan aşağıda isə göndərən təşkilatın (şəxsin) adı, ünvanı və sənədin qeydə alınma nömrəsi.

36. Sənəd müşayiət məktubu olmadan göndərilərkən onun qeydə alınma nömrəsindən əlavə mötərizə içərisində sənədin nüsxəsinin də nömrəsi göstərilir.

37. Məlumat daşıyıcıları hərbi hissələrə ünvan göstərilmədən, hərbi hissələrin nömrələri üzrə göndərilir.

38. Zərfin və sənədin üzərindəki müvafiq rekvizitlərin uyğunluğu yoxlanıldıqdan sonra sənəd zərfə qoyulur. Zərflər yapışdırılır, kənarlarının ortasından keçməklə və sənədi deşməməklə sap ilə çarpaz şəkildə elə tikilir ki, zərfə qoyulmuş sənədi möhkəm tutsun və onun düyünü zərfin arxa tərəfinə düşsün. Zərfin arxa tərəfinə sapın düyününün üstünü örtən, habelə onun qapaqlarının zədələnmədən açılmasını istisna edən sayda bu Qaydanın 17-ci bəndinin tələblərinə uyğun olaraq kağız yarlık yapışdırılır. Yarlıkın üzərində DSMB-nin "Zərflər üçün" möhürünün şəkli aydın əks olunmalı, sapın ucları isə yarlıkdan kənara çıxmalıdır.

39. "Şəxsən", "Liter S" və s. məhdudiyyət qrifli sənədlər ikiqat zərflərdə göndərilir. Belə hallarda üstdəki zərf tikilmir, qapaqlarına zəruri sayda yarlık yapışdırılır və zərfin yuxarı sol küncündə xəbərdaredici "İkiqat zərf" qeydi yazılır.

İkiqat zərfləmədə məhdudiyyət qrifi, göndərən və alan konkret şəxslərin vəzifəsi və soyadları yalnız daxili zərfin üzərində göstərilir.

Ezamiyyət tapşırığını yerinə yetirmək məqsədilə ezam olunan şəxs tərəfindən bilavasitə istifadəsi zəruri olan sənədlər də onun ezam olunacağı təşkilata ~~*, bir qayda olaraq,*~~ qabaqcadan "Şəxsən" rekvizitli ikiqat zərflərdə göndərilir.[21]

40. "Şəxsən", "Liter S" və s. məhdudiyyət qrifli sənədin digər sənədlərlə eyni zərfdə göndərilməsi yolverilməzdir.

41. *Təsviri* sənədlər (informasiyanın təsvirlə əks olunduğu sənədlər), foto sənədlər (informasiyanın istənilən səsyazma sistemi ilə əks olunduğu sənədlər) və (və ya) audiovizual sənədlər (təsviri və

fono informasiyanın əks olunduğu sənədlər), habelə böyük həcmli yazılı sənədlər onların daşınması zamanı hər hansı şəxsin bu sənədlərlə tanış olmasının istisna edən qablarda *göndərilir*. [22]

42. Korrespondensiyalar ünvanlara~~, *bir qayda olaraq,*~~ *"Poçt haqqında"* və *"Feldyeger rabitəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə* müəyyən edilmiş qaydada feldyegerlər və (və ya) xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatoru vasitəsilə çatdırılır. [23]

Bu bəndin üçüncü və dördüncü abzaslarında nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, korrespondensiyanın göndərilməsi üçün üç nüsxədə reyestr yazılır. Reyestrdə göndərilən zərfin üzərindəki qeydə alınma nömrəsi, sənədin məxfilik qrifi və onun ünvanlandığı təşkilatın adı göstərilir. Reyestr korrespondensiyanı göndərən şəxs tərəfindən imzalanır və həmin imza DSMB-nin "Zərflər üçün" möhürü ilə təsdiqlənir. Bu reyestrin korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən təhvil-təslim vaxtı və tarixi, həmin feldyegerin və ya əməkdaşın soyadı göstərilməklə imzalanan bir nüsxəsi təşkilatın DSMB-sində qalır, digər iki nüsxəsi isə korrespondensiya ilə birlikdə feldyegerə və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatoruna təhvil verilir. Reyestrin korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən, həmin korrespondensiya lazım olana ünvana çatdırıldıqdan sonra imzalanmış və möhürlə təsdiq edilmiş bir nüsxəsi feldyeger xidmətində və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunda qeydə alınır və saxlanılır, digər nüsxəsi isə DSMB-yə qaytarılır və bu nüsxə reyestrlər üçün açılmış işdə saxlanılır. Bu zaman reyestrin korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger və ya xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatorunun əməkdaşı tərəfindən imzalanmış, möhürlə təsdiq edilməmiş və DSMB-də qalmış nüsxəsi məhv edilir.

Bu bəndin dördüncü abzasında nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, əgər korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger xidmətində reyestrin təsdiq edilməsi üçün möhürü əvəz edən ştamp vardırsa, korrespondensiyanın göndərilməsi üçün iki nüsxədə reyestr yazılır. Reyestrin korrespondensiyanı qəbul edən feldyeger tərəfindən imzalanmış və ştampla təsdiq edilmiş bir nüsxəsi DSMB-yə qaytarılır, digər nüsxəsi isə feldyeger xidmətində qeydə alınır və saxlanılır.

Əgər feldyegerin korrespondensiyam lazım olan ünvana bilavasitə deyil, xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatoru vasitəsilə çatdırması nəzərdə tutulmuşdursa, korrespondensiyanın göndərilməsi üçün bu bəndin ikinci və üçüncü abzaslarına əsasən müvafiq olaraq dörd və üç nüsxədə reyestr yazılır. Bu halda reyestrin əlavə olaraq yazılmış bir nüsxəsi xüsusi poçt rabitəsini həyata keçirən poçt rabitəsi operatoruna verilir və orada saxlanılır.

Reyestrlərin uçotu "işdəki sənədlərin daxili siyahısı" (12 nömrəli əlavə) üzrə aparılır.

43. *Təşkilat* rəhbərinin və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxsin icazəsi ilə tam məxfi və məxfi korrespondensiya bir yaşayış məntəqəsinin hüdudlan daxilində yerləşən ünvana DSMB-nin əməkdaşları və ya təşkilata təhkim edilmiş feldyegerlər vasitəsilə *çatdırılır*. [24]

Korrespondensiyanın DSMB-nin əməkdaşları tərəfindən çatdırılması həmin korrespondensiyanın DSMB-nin möhürü ilə möhürlənmiş xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluqlarında daşınmaqla, təşkilata məxsus nəqliyyat vasitələri ilə həyata keçirilir. Xüsusi əhəmiyyətli korrespondensiya isə göstərilən tələblər gözlənilməklə, təşkilat rəhbərinin yazılı icazəsi və silahlı mühafizəçilərin müşayiəti ilə çatdırıla bilər. Təşkilat rəhbərinin yazılı icazəsi ilə korrespondensiyanın təşkilata məxsus nəqliyyatla və silahlı mühafizəçilərin müşayiəti ilə digər yaşayış məntəqələrində yerləşən ünvana çatdırılmasına da yol verilir.

Göstərilən hallarda reyestr iki nüsxədə yazılır və onun xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğuna qoyulan nüsxəsində qoyulduğu qabın möhürləndiyi möhürün yazısı qeyd edilir. Qəbul edən tərəfindən imzalanmış və möhürlə təsdiq edilmiş bu reyestr, göndərən təşkilatın DSMB-sinə təhvil verilir. Bu zaman reyestrin DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən imzalanmış və DSMB-də qalan nüsxəsi məhv edilir.

Korrespondensiya bir yaşayış məntəqəsinin hüdudları daxilində yerləşən ünvana paylama kitabı üzrə də çatdırıla bilər. Korrespondensiyanın qəbul edilməsi paylama kitabında onu qəbul edənin imzası və möhürü ilə təsdiq edilir.

Reyestrə daxil edilən işlər "Xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi işlərin nomenklaturu"na (13 nömrəli əlavə) daxil edilir, paylama kitabları isə "Jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı"nda (14 nömrəli əlavə) qeydə alınır və işin və ya paylama kitabının bağlanılma tarixindən başlayaraq ən azı bir il müddətində saxlanılır.

Əgər korrespondensiya bir yaşayış məntəqəsinin hüdudları daxilində yerləşən ünvana feldyeger vasitəsilə çatdırılırsa, belə çatdırılma faktı feldyeger xidməti tərəfindən yazılmış, möhürlə (ştampla) və korrespondensiyanı çatdıran feldyegerin və qəbul edən təşkilatın müvafiq əməkdaşının imzalan ilə təsdiq edilmiş qəbz ilə rəsmiləşdirilir. Feldyeger korrespondensiya lazım olan ünvana çatdırıldıqdan sonra qəbzi həmin korrespondensiyanı göndərən təşkilatın DSMB-sinə təqdim edir.

## 5. MƏLUMAT DAŞIYICISININ QƏBUL EDİLMƏSİ

44. Daxil olan bütün məlumat daşıyıcıları, o cümlədən məxfi korrespondensiya DSMB tərəfindən qəbul edilir.

45. Korrespondensiyanı qəbul edən şəxs ünvanın düzgünlüyünü, zərfin (qabın) bütövlüyünü və möhürlərinin yazısının göndərənin adına uyğunluğunu yoxlayır, zərfin üzərində göstərilən qeydə alınma nömrələrinin reyestrdə (paylama kitabında) göstərilən nömrələrlə eyniliyini tutuşdurur. Zərfin zədələndiyi, möhürlərinin yazısı ilə göndərən təşkilatın adı arasında uyğunsuzluq aşkar edildikdə zərf qəbul edilmədən iki nüsxədə akt tərtib edilməklə onu gətirən şəxsə qaytarılır. Akt zərfi gətirən və qəbul edən şəxslər tərəfindən imzalanır, bu barədə reyestrdə (paylama kitabında) müvafiq qeyd edilir. Aktın bir nüsxəsi zərfi gətirən şəxsə verilir, digər nüsxəsi isə DSMB-də saxlanılır.

46. Korrespondensiyam qəbul edən şəxs reyestrdə (paylama kitabında) qəbul etdiyi zərflərin sayını (yazı ilə), qəbul edilmə tarixini və vaxtını göstərməklə imza edir və onu müvafiq möhürlə təsdiqləyir. Qəbul edilmiş zərflər "Zərf-nəzarət jurnalı"nda (15 nömrəli əlavə) uçota götürülür. Həmin jurnalda zərf barədə edilmiş qeydlər korrespondensiyam təhvil vermiş şəxsin imzası ilə təsdiqlənir.

47. Bu Qaydanın 48-ci bəndində nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, daxil olmuş zərflər açılmaq üçün "Zərf-nəzarət jurnalı"nda imza etdirməklə DSMB-nin rəhbərinə və ya onun tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxsə təhvil verilir. Zərfləri açan şəxs zərfdən bütün sənədlərin çıxarıldığına əmin olmalıdır. Bu məqsədlə zərf üç tərəfdən açılır. Zərf açıldıqdan sonra onun üzərindəki qeydə alınma nömrələri ilə çıxarılmış sənədlərin qeydə alınma nömrələrinin, qoşma sənədlərlə müşayiət məktubundakı uçot göstəricilərinin uyğunluğu, habelə sənəd məxfiləşdirilərkən istinad edilən məlumatlar siyahısının müvafiq bəndi və onun məxfiliyinin açılması tarixi və ya şərti, yaxud buna səbəb ola biləcək hadisə barədə qeydlərin mövcudluğu yoxlanılır.

Uyğunsuzluq və çatışmazlıq aşkar edilərsə, onlar göstərilməklə, iki nüsxədə akt tərtib edilir və akt DSMB-nin rəhbəri və əməkdaşı tərəfindən imzalanır. Akt sənədin göndərildiyi zərflə birlikdə tədbirlər görülməsi üçün sənədi göndərmiş təşkilata göndərilir, ikinci nüsxəsi isə işə tikilir.

Səhvən göndərilmiş sənəd öz qeydə alınma nömrəsi ilə onu göndərənə qaytarılır, "Zərf-nəzarət jurnalı"nda isə reyestrin nömrəsi və tarixi göstərilir.

Əgər zərfin içərisində məxfilik qrifinə malik olmayan sənədlər aşkar edilərsə, həmin sənədlər *"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə* müəyyən edilmiş qaydada qeyri-məxfi kargüzarlığa keçirilir və bu barədə sənədi göndərmiş təşkilata məlumat verilir. [25]

DSMB-si olan struktur bölməsinə göndərilmiş zərf təşkilatın DSMB-sində~~*, bir qayda olaraq*~~ açılmır, reyestrlə (paylama kitabı ilə) təyinatı üzrə göndərilir və bu barədə "Zərf-nəzarət jurnalı"nda qeyd edilir. [26]

48. "Şəxsən" rekvizitli zərf ünvanlandığı şəxs və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən açılır. Uçot sənədlərində sənəd barəsində qeyd zərfi açan şəxsin məlumatına əsasən yazılır. Həmin yazı müvafiq olaraq "Daxil olmuş sənədlərin uçotu jurnalı"nda (16 nömrəli əlavə) və ya "Daxil olmuş sənədlərin uçotu vərəqəsi"ndə (17 nömrəli əlavə) "Şəxsən rekvizitli zərf" sözləri ilə qeyd edilir. Belə sənəd bütün icra müddəti ərzində onun ünvanlandığı şəxs tərəfindən möhürlənən zərfdə DSMB-də saxlanılır. Onun təhvil-təslimi digər məxfi sənədlər üçün müəyyən olunmuş qaydada həyata keçirilir. İstifadə zərurəti başa çatdıqdan sonra ünvanlandığı şəxsin göstərişi ilə bu sənədlər ikiqat zərfdə geri qaytanla, işə daxil edilə və ya müvafiq qaydada məhv edilə bilər.

49. Müşayiət məktubu olmadan daxil olmuş nəşrlər, kitablar və digər inventarlar "Kitab şəklinə salınmış yazılı materialların inventar uçotu jurnalı", dövlət sirri ilə işləməyə buraxılış vərəqələri "İşçilərin buraxılış vərəqələrinin uçotu jurnalı" (18 nömrəli əlavə), iş dəftərləri "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı", texniki sənədlər müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı" və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi", bütün digər sənədlər isə "Daxil olmuş sənədlərin uçotu jurnalı" və ya "Daxil olmuş sənədlərin uçotu vərəqəsi" üzrə qeydə alınır.

Daxil olmuş sənədlərin qeydə alınmış nömrələri "Zərf-nəzarət jurnalı"nda qeyd edilir.

Uçotun vərəqələr üzrə aparılması zamanı hər sənəd üçün "Vərəqələrin uçotu jurnalı" (19 nömrəli əlavə) üzrə zəruri sayda (nüsxədə) vərəqə açılır.

50. Daxil olmuş sənədin birinci vərəqinə üzərində həmin sənədi qəbul etmiş təşkilatın və DSMB-nin adı (nömrəsi), qeydə alınma (daxil olma) nömrəsi və tarixi, əsas sənədin və qoşmaların vərəqlərinin sayı qeyd olunan ştamp vurulur. Ştampda həmçinin məxfi və qeyri-məxfi qoşmaların vərəqlərinin sayı ayrı göstərilir. Qoşma sənədlərin birinci vərəqinə "____ -li "____" _____il tarixli daxil olan sənədə qoşma" ştampı vurulur və müvafiq qeydlər edilir. Kitab şəklinə salınmış qoşmalarda (kitablarda, dəftərlərdə, hesabatlarda və s.) bu qeydlər titul vərəqinə vurulmuş ştampda göstərilir. Müvəqqəti istifadə üçün göndərilmiş sənədlərdə isə bu qeydlər onun sonuncu vərəqinin arxa tərəfinə vurulmuş ştampda göstərilir.

## 6. MƏLUMAT DAŞIYICISININ BAXILMAQ ÜÇÜN AİDİYYƏTİ ÜZRƏ VERİLMƏSİ

51. Qeydə alındıqdan sonra sənədlər baxılmaq üçün təşkilat rəhbərinə və ya onların ünvanlandıqları şəxslərə verilir.

52. Sənəd üzrə göstəriş~~*, bir qayda olaraq,*~~ onun birinci vərəqində göstərişi verən şəxsin imzası qoyulmuş dərkənarla rəsmiləşdirilir. Dərkənarda sənədin icraçıları və icra müddəti müəyyən edilir. Bu tələblər nəzərə alınmaqla, göstəriş onun aid olduğu sənədin qeydə alınma nömrəsi və tarixi göstərilməklə, həmçinin dövlət sirri təşkil edən məlumatlar əks olunmamaqla ayrıca tanışolma vərəqində də rəsmiləşdirilə bilər.

53. Əgər başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, dərkənarda adı birinci qeyd olunan icraçı sənədin əsas icraçısıdır.

*Əsas icraçı sənədin icrası ilə əlaqədar rəhbərliyə məlumat üçün hazırlanmış arayışı digər icraçı (icraçılar) ilə razılaşdırmalıdır. Digər icraçı (icraçılar) arayışla razı olmadıqda, ayrıca arayış tərtib edir və rəhbərliyi məlumatlandırmaq üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir.* [27]

Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçıya lazım olan materiallar (məlumatlar) təqdim etməli və digər zəruri köməklik göstərməlidirlər. İcraçılar sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

54. İcra edilmək üçün sənəd yalnız DSMB vasitəsilə verilə bilər.

55. DSMB-nin əməkdaşları və icraçılar sənədi (işi) bir-birinə verərkən və bir-birindən qəbul edərkən sənədin (işin) qeydə alınma nömrəsinin və vərəqlərinin sayının müvafiq uçot sənədlərindəki və ya "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"ndakı qeydlərə uyğunluğunu yoxlayır və bundan sonra sənədi (işi) qəbul etmələri barədə "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi"ndə imza edirlər.

~~*Zəruri halda ötən ildə icra olunmamış sənəd cari ildə müvafiq uçot sənədində yenidən qeydə alına bilər.*~~ [28]

56. Tabeçilik münasibətində olan təşkilatdan daxil olan sənəddə göstərilən məsələ ilə bağlı cavab sənədin üzərində yazılmaqla (dərkənar şəklində və ya qısa arayış formasında) verilə bilər.

Bu halda sənəd daxilolma nömrəsi ilə qaytarılır və müvafiq olaraq "Daxil olmuş sənədlərin uçotu jurnalı"nda və ya "Daxil olmuş sənədlərin uçotu vərəqəsi"ndə reyestrin (paylama kitabının və bu kitab üzrə qeydin) nömrəsi və tarixi uçot sənədində eyni qaydada qeyd edilir.

57. Qoşulmuş sənədləri (broşuraları, kitabları, böyük formatlı sənədləri və s.) işə daxil etmək mümkün və ya məqsədəuyğun olmadıqda onlar aidiyyəti üzrə qeydə alınır, müşayiət məktubunda və onun qeydə alındığı sənəddə bu barədə qeyd edilir, müşayiət məktubu isə işə daxil edilir.

58. *Geoloji kəşfiyyat, topoqrafiya, geodeziya, yerquruluşu və s. işləri yerinə yetirən ekspedisiyalara, eləcə də hava və su nəqliyyatının şəxsi heyətinə məlumat daşıyıcıları bu Qaydanın 2-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş tələblərə əməl olunmaqla verilir.* [29]

Verilməsi zəruri olan məlumat daşıyıcılarının siyahısı və onların təhvil-təsliminə, saxlanmasına, təyinatı üzrə istifadəsinə məsul olan səlahiyyətli şəxs ekspedisiya rəhbərinin və ya ekipaj komandirinin təqdimatı əsasında təşkilat rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir. Təqdimat DSMB ilə razılaşdırılır.

Belə məlumat daşıyıcıları, onlardan icazəsiz istifadəni istisna edən, etibarlı bağlanan və asan daşınan xüsusi qablarda (yeşiklərdə) saxlanılır. Sənədlər "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı" üzrə uçota götürülür.

59. Ekspedisiya müddətində məlumat daşıyıcılarının mühafizəsinin, saxlanılmasının, onlardan istifadənin təşkilinə görə ekspedisiyanın rəhbəri, eləcə də, ekipaj komandiri məsuliyyət daşıyır.

Ekspedisiya başa çatdıqdan sonra məlumat daşıyıcıları DSMB-yə təhvil verilir.

## 7. MƏLUMAT DAŞIYICISI OLAN TEXNİKİ SƏNƏDLƏRLƏ İŞİN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

60. Dövlət sirri əks etdirən elmi-texniki, texnoloji sənədlərin, konstruktor, inşaat, layihə, topoqrafiya sənədlərinin və s. bu tipli sənədlərin (bundan sonra - texniki sənəd) uçotu, saxlanılması, onlarla tanış olmağa buraxılma DSMB tərəfindən həyata keçirilir. Texniki sənədin uçotu və saxlanılması~~*, bir qayda olaraq,*~~ digər sənədlərdən ayrı aparılır.

Texniki sənəd dövriyyəsi həcminin böyüklüyü ilə əlaqədar zərurət yarandıqda DSMB-nin nəzdində texniki sənədlər bölməsi yaradıla bilər.

61. Texniki sənədin orijinalı (əslinin hazırlanmasına imkan verən materialda icra edilən sənəd) və əsli (surətinin dəfələrlə çıxarılmasına imkan verən materialda icra edilən və müvafiq qaydada

tərtib və təsdiq edilən sənəd) "Texniki sənədlərin ilkin uçotu jurnalı"nda (20 nömrəli əlavə) və "Texniki sənədlərin ilkin uçotu vərəqəsi"ndə (21 nömrəli əlavə) ilkin uçota götürülmüş vərəqlərdə (cizgi, surətçıxarma vərəqləri və s.) işlənib hazırlanır.

62. Müxtəlif məxfilik qrifli və ya adlı texniki sənədin hazırlanması üçün lazım olan vərəqlər ayrı-ayrı nömrələr üzrə ilkin uçota götürülür.

İlkin uçota götürülmüş vərəqlərin birincisinin üz tərəfində işlənib hazırlanan sənədin məxfilik qrifi və adı göstərilir. Belə sənədin işlənib hazırlanmasının zəruriliyi və məxfilik qrifinin düzgünlüyü baş konstruktor və ya icraçı struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

Texniki sənədin hazırlanması prosesində tələb olunan əlavə vərəqlər bu vərəqlərin sayı və uçota götürüldüyü tarix göstərilməklə həmin ilkin uçot nömrəsi ilə uçota götürülür.

63. Kitab şəklinə salınmamış vərəqlərin üzərinə ilkin uçot nömrəsinin, tarixinin və vərəqlərin ümumi sayının qeyd olunması üçün uçot ştampı vurulur. İkincidən başlayaraq digər vərəqlərdə həmçinin onların sıra nömrəsi qeyd edilir.

A0 və A1, B0 və B1 formatlı vərəqlərdə bu ştamplar əlavə olaraq, onların arxa tərəflərinin diaqonal üzrə iki küncünə, yapışdırılaraq hazırlanmış vərəqlərin isə yapışdırılma yerinə vurulur.

İlkin uçota götürülmüş vərəqlərə varlıkların yapışdırılması DSMB-nin və ya texniki sənədlər bölməsinin icazəsi ilə həyata keçirilir və bu barədə sənədin üzərində təsdiqləyici qeyd yazılır.

64. Kitab şəklinə salınmış vərəqlərdə məxfilik qrifi və uçot ştampı üz qabığının və birinci vərəqin üzərinə qoyulur.

65. Texniki sənədin əsli həmin sənədin orijinalı əsasında hazırlanır.

Texniki sənədin əslini hazırlamaq üçün icazə vermək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin siyahısı təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

66. Texniki sənədin əsli əl ilə köçürülməklə və ya texniki vasitələrdən istifadə etməklə hazırlanır.

Hazırlanmış əslin keyfiyyəti ondan surətlər çıxarılarkən bütün rekvizit və qeydlərin aydın görünməsini təmin etməlidir. Rekvizitlər və qeydlər (ştamplar) müvafiq standartlara uyğun yerlərdə qoyulur.

Mətnli texniki sənədin əslini çap edilməklə hazırlayarkən redaktə edilmiş orijinal (qaralama) DSMB-yə təhvil verilir.

67. Əsli hazırlandıqdan və bu barədə "Texniki sənədlərin ilkin uçotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin ilkin uçotu vərəqəsi"ndə qeydlər yazıldıqdan sonra texniki sənədin orijinalı bu Qaydaya uyğun olaraq məhv edilir.

68. İlkin uçota götürülmüş texniki sənədlərin surətləri onların ilkin razılaşdırmaq üçün göndərildiyi hallarda çıxarılır.

69. Əgər yeni sənədin orijinalının hazırlanması üçün əsas kimi əvvəllər hazırlanmış, ilkin uçotda və ya inventar qeydiyyatında olan texniki sənədin surətindən istifadə etmək lazım gələrsə, belə surət ilkin və ya inventar uçotundan çıxarılır və yeni adı ilə ilkin uçota götürülür.

70. Texniki sənədlərin ilkin uçotu bütün növlər üzrə bir yerdə və ya uçot nömrəsinə fərqləndirici indekslər əlavə edilməklə ayrı aparıla bilər.

71. Texniki sənədin ilkin uçotu hər il birinci nömrədən başlayaraq aparılır. İlkin uçotda olan ötən ilin sənədləri cari ildə yenidən ilkin uçota götürülür.

72. Texniki sənədlərin ilkin uçotu üzrə kartoteka fasiləsiz aparılır. Başa çatmış "Texniki sənədlərin ilkin uçotu vərəqəsi" illik yoxlamadan sonra uçot vərəqələrinin və onların hərəkətinin uçotu jurnalında qeydlər yazılmaqla bu Qaydaya uyğun olaraq məhv edilir.

73. İşlərə daxil edilmiş və razılaşdırılmaq və ya müvəqqəti istifadə üçün daxil olmuş texniki sənədlər istisna olmaqla, təşkilatda hazırlanaraq müvafiq qaydada təsdiq edilmiş, habelə digər təşkilatda təsdiq edilərək daxil olmuş texniki sənədlər inventar uçotuna götürülür.

74. İstehsalın xüsusiyyətlərindən, tiraj və göndərilmə sayından asılı olaraq, texniki sənədlərin inventar uçotu sənədlərin adları və növləri, eləcə də istehsalatın növləri üzrə müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi"ndə aparıla bilər.

75. Təşkilatda hazırlanmış texniki sənədin surətləri "İnventar uçotunda olan texniki sənədlərin surətlərinin uçotu vərəqəsi" (22 nömrəli əlavə) üzrə uçota götürülür. Belə vərəqələrin açılması barədə müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərini inventar uçotu vərəqəsi"ndə qeydlər yazılır.

76. Texniki sənədlərin işlənib hazırlanmadığı və belə sənədlərin əsləri və dublikatları (surətinin hazırlanmasına imkan verən materialda icra edilən, əsli ilə identik olan hüquqi qüvvəyə malik surətlər) olmayan təşkilatlarda texniki sənədlərin surətlərinin, eləcə də nəşrlərin uçotunun "Kitab şəklinə salınmış yazılı materialların inventar uçotu jurnalı" üzrə aparılmasına yol verilir.

77. İnventar uçotuna götürülmüş texniki sənəd bu barədə ilkin uçot sənədində qeyd yazılmaqla ilkin uçotdan çıxarılır. İnventar uçot sənədində isə texniki sənədin ilkin uçot nömrəsi qeyd edilir. Texniki sənədlərin inventar uçotu onların növü üzrə ayrı-ayrı aparıldığı halda inventar nömrələrinə də bu növlər üçün müəyyən edilmiş indekslər əlavə edilə bilər.

78. Bir neçə vərəqdən ibarət texniki sənədin hər bir vərəqində, surətləri kitab şəklinə salınmış, həmçinin başqa təşkilatdan alınmış texniki sənəddə inventar nömrəsi və tarixi onların müvafiq standartlarla müəyyən edilmiş hissəsində yazılır.

79. İnventar qeydiyyatında olan texniki sənədlərin əsləri icraçılara onların surətləri və dublikatları hazırlanarkən, onlarda dəyişikliklər edilərkən, eləcə də onlar bərpa edilərkən verilir. Məxfi və tam məxfi texniki sənədlərin əsləri struktur bölməsi rəhbərinin, xüsusi əhəmiyyətli texniki sənədlərin əsləri isə təşkilat rəhbərinin yazılı göstərişi ilə icraçılara verilir.

80. Texniki sənədlərin əsləri qovluqlarda dəstləşdirilməklə saxlanıla bilər.

81. Texniki sənədlərin surətləri ayrı-ayrı vərəqlər halında, qovluqlarda dəstləşdirilərək və ya albom şəklinə salınaraq saxlanılır və digər təşkilatlara göndərilir.

82. Texniki sənədlər qovluqlarda (albomda) istehsalat zəruriliyi nəzərə alınmaqla və icraçıların yalnız onlara lazım olan məlumatlarla tanış edilməsi tələbinə əməl edilməklə dəstləşdirilir.

83. Qovluğa (alboma) yeni inventar nömrəsi və ona daxil edilmiş texniki sənədlərin məxfilik dərəcələrinə müvafiq məxfilik qrifi verilir. Qovluğa (alboma) əlavə edilmiş "İşdəki sənədlərin daxili siyahısı"nda yerləşmə ardıcıllığına uyğun olaraq ona daxil edilmiş sənədlər göstərilir. Texniki sənədlərin qovluğu (albomu) üçün tərtib edilmiş titul vərəqi bu qovluğun (albomun) daxili siyahısında göstərilən birinci vərəqdir.

Qovluğun (albomun) inventar nömrəsi ona daxil edilmiş hər bir texniki sənədin uçota alındığı "Kitab şəklinə salınmış yazılı materialların inventar uçotu jurnalı"nda, "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi"ndə yazılır.

84. Surətlərə əlavə edilən fotosənədlərdən ibarət olan məlumat daşıyıcıları uçota götürülmüş vərəqlərə yapışdırılır və onların sayı barədə müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi"ndə qeydlər edilir.

85. İnventar uçotunda olan texniki sənədlərin sorğu işləri üçün axtarış kartotekaları və kataloqları açılır.

Axtarış kartotekaları və kataloqları müvafiq qaydada uçota götürülür və saxlanılır.

86. Texniki sənədlərlə bağlı sorğu və axtarış işləri müvafiq qaydalara əməl edilməklə texniki vasitələrin köməyi ilə yerinə yetirilə bilər.

87. Texniki sənədlərdə dəyişikliklər edilməsi, həmçinin onların qüvvədən salınması, müvafiq standartların və bu Qaydanın tələblərinə əməl edilməklə, dəyişiklik edilməsi barədə bildirişə əsasən həyata keçirilir və bu barədə dəyişikliklərin uçotu vərəqəsində və ya dəyişikliklər cədvəlində müvafiq qeydlər yazılır.

Dəyişikliklər edilməsi barədə bildirişlər texniki sənədlərin əsllərini saxlayan təşkilat tərəfindən müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı" və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi" üzrə uçota götürülür.

88. Texniki sənədlərə bütün dəyişikliklərin edilməsi DSMB-nin xüsusi ayrılmış əməkdaşları və ya texniki sənədlər bölməsinin əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir.

*Bu işə* təşkilatın müvafiq struktur bölmələrinin dəyişikliklər ediləcək texniki sənədlərə buraxılışı olan əməkdaşları cəlb edilə bilər. [30]

Əgər dəyişikliklər edilməsi üçün sənədin vərəqlərində yer çatmırsa və ya dəyişikliklər edilərkən təsvirin dəqiqliyi pozula bilərsə, bu zaman texniki sənədin əslinin vərəqləri dəyişikliklər nəzərə alınmaqla yenidən hazırlanaraq dəyişdirilir.

89. Texniki sənədin əsli tamamilə dəyişdirilərsə, ona müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı" və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi" üzrə yeni inventar nömrəsi verilir. Texniki sənədin əvvəlki əslində yeni inventar nömrəsinə istinadla onun dəyişdirildiyi barədə qeyd yazılır.

90. Texniki sənədin əslinin ayrı-ayrı vərəqləri dəyişdirilərkən, onlarda əvvəlki inventar nömrəsi saxlanılır. Sənədin əslinin vərəqlərinin dəyişdirildiyi barədə müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı"nda və ya "Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi"ndə, habelə "İnventar uçotunda olan texniki sənədlərin surətlərinin uçotu vərəqəsi"ndə qeydlər yazılır.

91. Texniki sənədlərin əsləri (ayrı-ayrı vərəqləri) onların dəyişdirilmiş əsləri (vərəqləri) ilə bərabər səviyyədə saxlanılır.

92. Kitab şəklinə salınmış texniki sənədin surətlərinin ayrı-ayrı vərəqlərinin dəyişdirilməsi onun yenidən kitab şəklinə salınması və təsdiqləyici vərəqdə yeni təsdiqləyici qeydin yazılması ilə həyata keçirilir. Yeni təsdiqləyici qeydin yazılmasına imkan olmadıqda, bu qeyd ayrı vərəqdə hazırlanır və əvvəlki təsdiqləyici vərəqdən sonra tikilir.

Surətin dəyişdirilmiş ayrı-ayrı vərəqləri müvafiq dəyişiklik edildikdən sonra bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq məhv edilir.

93. Mətbəə üsulu ilə nəşr edilmiş texniki sənədlərdə dəyişikliklər edilməsi mətnin və ya qrafiki təsvirlərin üzərindən tuşla xətt çəkməklə yerinə yetirilir. Əgər mətnin bir hissəsi dəyişikliklər nəzərə alınmaqla əlavə nəşr edilirsə, bu halda düzəlişlər edilməli vərəqlərdə yeni nəşr edilmiş əlavəyə istinad edilir.

94. Texniki sənədin yararsız şəklə düşmüş əslinin tam və ya qismən yenidən hazırlanması (bərpası), yalnız yararsız şəklə düşmüş əslin uçotdan çıxarılması barədə müvafiq standartlarla müəyyənləşdirilmiş qaydada akt tərtib edildikdən sonra həyata keçirilir.

Tam və ya qismən bərpa edilmiş əsllər bu barədə müvafiq olaraq "Texniki sənədlərin inventar uçotu jurnalı"nda və ya “Texniki sənədlərin inventar uçotu vərəqəsi”ndə qeyd yazılmaqla həmin inventar nömrəsi ilə uçota götürülür. Bərpa edilmiş əslə bərpanın sıra nömrəsi göstərilməklə “Bərpa edilmiş əsl ____“ ştampı vurulur.

Texniki sənədlərin yararsız vəziyyətə düşmüş və uçotdan çıxarılmış əsləri yararlı vəziyyətdə olan və istifadə edilən sənədlərdən ayrı yığılır. Onların bir il saxlanıldıqdan sonra bu Qaydaya uyğun olaraq məhv edilməsinə yol verilir.

Texniki sənədlərin dublikatlarının bərpa olunmasına yol verilmir. Zəruri halda onlar yenidən hazırlanır.

## 8. MƏLUMAT DAŞIYICISI OLAN KİNO VƏ FOTOSƏNƏDLƏRLƏ İŞİN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

95. *Təşkilatda məlumat daşıyıcılarının kino və ya foto çəkilişlərini (bundan sonra - çəkiliş) “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq məxfilik rejiminə əməl etməklə müvafiq bölmə (studiya, laboratoriya) həyata keçirir.* [31]

96. Təşkilatda çəkiliş tərkibi daimi, sayı məhdud və dövlət sirri ilə işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan şəxslərdən ibarət heyət tərəfindən müvafiq sertifikatı olan vasitələrdən istifadə etməklə yerinə yetirilir.

97. Film çəkilişi təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə müəyyən edilmiş əməkdaşlar tərəfindən məxfi qaydada hazırlanan və saxlanılan ssenari əsasında aparılır.

98. Filmin ssenarisi ~~*“Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa*~~ uyğun olaraq dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə ilə bağlı işlərin icrasına icazə vermiş təşkilat və sifarişçi ilə razılaşdırılmaqla təşkilatın tabe olduğu yuxarı təşkilat tərəfindən təsdiq edilir. [32]

99. Filmin məxfilik dərəcəsi onda əks etdiriləcək məlumatın məxfilik dərəcəsinə uyğun olaraq, ssenari ilə müəyyən edilir.

100. Kinosənədlərdən (kinematoqrafik üsulla yaradılmış təsviri və ya (və) audiovizual sənədlərdən) və fotosənədlərdən (fotoqrafik üsulla yaradılmış təsviri sənədlərdən - şəkillərdən) ibarət olan məlumat daşıyıcısının (bundan sonra - kino və fotosənədlər) məxfilik dərəcəsi onlarda əks olunan məlumatın məxfilik dərəcəsinə uyğun müəyyən edilir.

101. Dövlət sirri təşkil edən məmulatın hazırlanmasının ayrı-ayrı proseslərinin (istehsal, sınaq və s.) çəkilişlərinin aparılmasına təşkilatın tabe olduğu yuxarı təşkilatın və ya işin sifarişçisinin tapşırığı əsasında, DSMB əməkdaşının iştirakı ilə yol verilir.

102. Xüsusi əhəmiyyətli məxfilik dərəcəsi olan məmulatın və onunla bağlı iş proseslərinin çəkilişi ~~*, bir qayda olaraq,*~~ aparılmır. *Çəkilişin aparılması tələb olunduğu hallarda* belə çəkiliş DSMB rəhbərinin iştirakı ilə aparılır. [33]

103. Çəkiliş, o cümlədən sığorta surətinin (tarixi, mədəni və s. baxımdan xüsusi dəyərə malik olan və ya nadir məlumat daşıyıcısının əslinin məhv olması və ya itməsi zamanı onda əks olunan məlumatların saxlanılması və ya ~~*zəruri hallarda*~~ bərpası məqsədilə hazırlanmış surətin) çəkilişi, həmçinin çəkiliş materialının emalı və çoxaldılması DSMB-də "Sifarişlərin uçotu jurnalı" (23 nömrəli əlavə) üzrə uçota götürülmüş "Kino və foto işlərinin yerinə yetirilməsi üçün sifariş" (24 nömrəli əlavə) əsasında həyata keçirilir.

104. Çəkiliş, o cümlədən sığorta surətinin çəkilişi bu Qaydanın 17-ci bəndinin ikinci abzasına uyğun olaraq hazırlanmış, müvafiq rekvizitlər qoyulmuş və uçota götürülmüş məlumat daşıyıcısında əks etdirilir. Bu rekvizitlərin məlumat daşıyıcının üzərinə qoyulması mümkün olmadıqda, onların doldurulduğu kino və fotoaparatlar (kameralar) DSMB-nin müvafiq əməkdaşı tərəfindən plomblanır. Plomblanmış kino və fotoaparatların (kameraların) yenidən doldurulması həmin əməkdaşın iştirakı ilə həyata keçirilir.

105. Hazırlanmış və daxil olmuş kino və fotosənədlərdən ibarət olan məlumat daşıyıcıları "Kino və fotosənədlərin uçotu jurnalı" (25 nömrəli əlavə) üzrə qeydə alınır və bu barədə müvafiq olaraq "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı"nda və ya "Zərf-nəzarət jurnalı"nda qeydlər yazılır.

106. Eyni adlı, eyni məxfilik qrifli və eyni obyektin təsvirini əks etdirən kino və fotosənədlərdən ibarət olan məlumat daşıyıcılarına nüsxələri göstərilməklə "Kino və fotosənədlərin uçotu jurnalı" üzrə eyni qeydə alınma nömrəsi verilir.

107. Hazırlanmış fotosənəd digər sənədə daxil edildikdə (qoşulduqda), bu barədə onun daxil edildiyi sənədin nömrəsi göstərilməklə "Kino və fotosənədlərin uçotu jurnalı"nda qeyd yazılır.

108. Kinokadrlardan şəkil çıxarılmasına~~*, bir qayda olaraq,*~~ yol verilmir. *Kinokadrlardan fotoşəkillər, sifarişçi ilə razılaşdırılmaqla, təşkilat rəhbərinin göstərişi əsasında çıxarılır və fotosənəd kimi inventar uçotuna götürülür.* [34]

109. Hazırlanmış hər bir kino və fotosənədin üzərinə onun icraçısı (onu hazırlayan) tərəfindən zəruri rekvizitlər, o cümlədən məxfilik qrifi, uçot nömrəsi, tarixi, nüsxənin nömrəsi, ölçüsü (kadrların sayı, tutumu və s.) və icraçının soyadı yazılır.

Belə kino və fotosənədlərdə bu və ya digər səbəbdən rekvizitlərin qoyulması mümkün olmadıqda rekvizitlər ayrıca lövhədə yazılır. Həmin lövhə birinci və sonuncu kadra və ya çəkiliş obyektinin sol yuxarı tərəfinə qoyularaq obyektlə birlikdə çəkilir.

110. Çəkiliş, habelə çəkiliş materiallarının emalı və çoxaldılması prosesində zay olmuş kino və fotosənədlər bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq məhv edilir.

111. Filmi onun ssenarisini təsdiq etmiş vəzifəli şəxs tərəfindən yaradılmış komissiya qəbul edir. Komissiya filmin ssenariyə uyğunluğunu yoxlayır və bu barədə müvafiq akt tərtib edir. Akt komissiyanı yaratmış vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq edilir.

112. Filmin müvafiq standartlara uyğun texniki pasportu tərtib edilir.

113. Sifariş əsasında aparılmış çəkiliş, həmin çəkilişin sifarişə uyğunluğu yoxlanıldıqdan sonra sifarişçi tərəfindən akt tərtib və təsdiq edilməklə qəbul edilir.

114. Kino və fotosənədlər digər sənədlərdən ayrı saxlanılır və onların qoyulduğu qutuların (rolik, rulon və s.) üzərinə bu Qaydanın 109-cu bəndinə uyğun olaraq rekvizitlər yazılır.

115. Kinosənəd dövlət sirri əks etdirən məlumatlarla bağlı müşavirələrin keçirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş tələblərə əməl edilməklə cavabdeh şəxs tərəfindən təşkilat rəhbərinin razılığı ilə nümayiş etdirilir.

116. Kinosənədin nümayişinin uçotu DSMB tərəfindən "Filmlərin nümayişinin uçotu jurnalı" (26 nömrəli əlavə) üzrə aparılır.

117. Kinosənədin nümayişi zamanı həmin sənədin əks olunduğu daşıyıcı (mikrofilm, disk, disket və s.) fiziki aşınmaya məruz qaldıqda və bununla əlaqədar ölçüsü (uzunluğu, tutumu və S.) dəyişdikdə akt tərtib edilir. Akt kinosənədi nümayiş etdirən şəxs və DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən imzalanır və bu barədə "Kino və fotosənədlərin uçotu jurnalı"nda və filmin pasportunda qeydlər edilir.

118. *Tarixi, elmi, mədəni və s. baxımdan xüsusi dəyərə malik və ya nadir sənədin əslinin məhv olması və ya itməsi hallarında onda əks olunan məlumatların saxlanılması və ya bərpası məqsədilə həmin sənədin sığorta surəti hazırlanır.* [35]

*Sığorta surəti hazırlanmalı sənədlərin siyahısını təşkilat rəhbəri təsdiq edir.*

*Siyahıda göstərilən sənədlərin sığorta surətlərinin hazırlanması məqsədilə DSMB, məxfilik rejiminin təmin edilməsi şərtilə, həmin sənədləri "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun olaraq, müşayiət məktubu ilə müvafiq laboratoriyalara, studiyalara və s. dəst şəklində və ya hər birini ayrılıqda göndərir.*

119. Sığorta surətinin hazırlanması üçün daxil olan sənədin uçotu müşayiət məktubuna əsasən "Sığorta surətini hazırlamaq üçün alınmış sənədlərin uçotu jurnalı" (27 nömrəli əlavə) üzrə aparılır.

120. Sənədin sığorta surəti onun əsli ilə identik olmalıdır.

Sığorta surətində aşağıdakı rekvizitlər əks olunur: məxfilik qrifi, sığorta surətinin növü, sifarişin və surətin nömrəsi, surətin və ya onun hissəsinin işarəsi, əsllərini saxlayan təşkilatın adı və ya şifri, sığorta surətini çoxaldan laboratoriyanın (studiyanın) adı, sənədin növü, məmulatın (obyektin) adi və indeksi (şifri), sənədin işarəsi, sənədin vərəqlərinin sayı, təsvirin miqyası və sığorta surətinin hazırlanma tarixi.

121. Sənədin sığorta surətinin həcmi az olduqda, bir daşıyıcıda (mikrofilmdə, diskdə, disketdə və s.) bir neçə sənədin sığorta surəti saxlanıla bilər. Əgər sənədin sığorta surəti bir neçə daşıyıcıdan ibarətdirsə, əvvəlki məlumat daşıyıcısının sonunda "Ardı var", növbəti daşıyıcının əvvəlində isə "Ardı" qeydləri yazılır.

122. Sənədin sığorta surəti hazırlanarkən zay olmuş daşıyıcı (mikrofilm, disk, disket və s.) bu Qaydaya uyğun olaraq məhv edilir.

123. Sənədin sığorta surəti əsas və ehtiyat nüsxədə hazırlanır. İtirildikdə, məhv və ya zay olduqda, əsas surət sənədin özünün, ehtiyat surət isə həmin sənədin əsas surətinin bərpası üçün nəzərdə tutulur.

124. Keyfiyyəti yoxlanılmış və "Sığorta surətlərinin uçotu jurnalı"nda (28 nömrəli əlavə) inventar uçotuna götürülmüş sığorta surəti DSMB əməkdaşının iştirakı ilə xüsusi qablara yığılır və plomblanır.

Bu qabların üzərində sığorta surətinin inventar nömrəsi, məxfilik qrifi, təsvirin növü, sığorta surətinin təyinatı (əsas və ya ehtiyat), əlavələrin sayı və sığorta surətinin həcmi (tutumu və s.) qeyd edilir.

125. Uçota götürülmüş sığorta surəti müşayiət məktubu və digər zəruri sənədlərlə birgə daimi saxlanılmaq üçün sığorta fonduna göndərilir.

Sığorta fondunun DSMB-si sığorta surəti yığılan qabları "Sığorta surətlərinin uçotu jurnalı" üzrə qəbul edir və üzərinə qeydə alınma nömrəsini yazaraq müvafiq saxlama yerlərinə göndərir.

Saxlama yerlərində sığorta surətləri yığılan qablar "Saxlanan sığorta surətlərinin uçotu jurnalı" (29 nömrəli əlavə) üzrə uçota götürülür.

126. Sığorta surəti keyfiyyətin vaxtaşırı yoxlanılması, dəyişiklik aparılması və ya məhv edilməsi məqsədilə sığorta fondunun DSMB-si tərəfindən *"Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya* uyğun olaraq müvafiq laboratoriyaya, studiyaya və s. verilir. [36]

127. Əsllərinə əlavə və dəyişiklik edilmiş sənədlərin sığorta surətlərinin yenidən hazırlanması onların ilkin hazırlanması üçün müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

128. Saxlama müddəti başa çatmış və ya istifadəsinə ehtiyac olmayan sığorta surəti, kino və fotosənədlər bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq məhv edilir.

## 9. MƏLUMAT DAŞIYICISI OLAN SƏNƏDLƏRİN ÇOXALDILMASI, KİTAB ŞƏKLİNƏ SALINMASI, CİLDLƏNMƏSİ VƏ NƏŞRİ

129. Məlumat daşıyıcısı olan sənədin çoxaldılması, kitab şəklinə salınması, cildlənməsi və nəşri (bundan sonra - müvafiq olaraq çoxaltma, kitab şəklinə salma, cildləmə və nəşretmə) *"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq məxfilik rejiminə əməl etmək şərtilə müvafiq* mətbəə, emalatxana və digər poliqrafiya bölmələrində və ya təşkilatın surətçıxarma, çoxaltma işlərini həyata keçirən struktur bölməsində (bundan sonra - çoxaltma sahəsi) və *"İstehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında" və "Uyğunluğun qiymətləndirilməsi sahəsində akkreditasiya haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti tərəfindən* müəyyən edilmiş qaydada sertifikatlaşdırılmış avadanlıqlarda DSMB-nin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin nəzarəti altında həyata keçirilir. [37]

Təşkilatın surətçıxarma və çoxaltma işlərini həyata keçirən struktur bölməsi tərəfindən məlumat daşıyıcıları olan sənədlərin surətinin çıxarılması və çoxaldılması işləri həmin təşkilatın rəhbərinin icazəsi ilə və təşkilatın daxili normativ sənədlərinə əsasən həyata keçirilir. Məlumat daşıyıcılarının təşkilatın müvafiq struktur bölməsində çıxarılmış (çoxaldılmış) surətlərinin uçotu isə bu Qaydaya uyğun olaraq aparılır.

130. Çoxaltma, kitab şəklinə salma, cildləmə və nəşretmə məlumat daşıyıcısı olmayan sənədlərə münasibətdə görülən analoji işlərdən ayrıca və dövlət sirri ilə işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan şəxslər tərəfindən həyata keçirilir.

131. Təşkilatda hazırlanmış sənəd bu Qaydanın 15-ci bəndində göstərilən əsaslarla müəyyən edilmiş zəruri sayda çoxaldılır, kitab şəklinə salınır, cildlənir və nəşr edilir.

132. Digər təşkilat üçün çoxaltma, kitab şəklinə salma, cildləmə və nəşretmə işləri həmin təşkilatın müvafiq məktubu əsasında bu məktubun ünvanlandığı təşkilat rəhbərinin razılığı ilə həyata keçirilir.

Əgər digər təşkilatdan daxil olmuş sənədin onu qəbul edən təşkilatın fəaliyyətinə bilavasitə aidiyyəti yoxdursa, həmin sənəd onu göndərmiş təşkilat rəhbərinin və ya onun səlahiyyət verdiyi vəzifəli şəxsin razılığı ilə çoxaldıla bilər.

133. Çoxaltma, kitab şəklinə salınma, cildləmə və nəşretmə "Sifarişlərin uçotu jurnalı" üzrə uçota götürülən "Sifariş" (30 nömrəli əlavə) əsasında həyata keçirilir. Bu məqsədlə məlumat daşıyıcısı olan sənəd həmin sifarişlə birlikdə DSMB tərəfindən sifarişin yerinə yetirilməsi üçün lazım olan müddətə "Sifarişlərin uçotu jurnalı" üzrə çoxaltma sahəsinə təhvil verilir.

134. Çoxaltma sahəsi tərəfindən yalnız rəsmiləşdirilmiş sənədlər qəbul edilir.

Çoxaltma sahəsində həmin sifariş və sənəd, eləcə də sifariş üzrə ayrı-ayrı əməliyyatların yerinə yetirilməsi üçün bir icraçıdan digərinə verilən sənədlər "Çoxaltma sahəsində yerinə yetirilən işlərin uçotu jurnalı" (31 nömrəli əlavə) üzrə uçota götürülür.

Sifariş yerinə yetirilərkən sifarişə aid olmayan sənədlər iş yerindən yığışdırılır.

Sifarişin icrası ilə əlaqədar olan məlumat daşıyıcıları işdənkənar vaxtlarda onlara kənar şəxslərin müdaxiləsini istisna edən qablarda (seyflərdə, metal şkaflarda və s.) saxlanılır. Bu halda çoxaltma avadanlığından çıxarılması məqsədəuyğun olmayan daşıyıcılar onlarda əks olunmuş məlumatların əldə edilməsini (onlara müdaxiləni) istisna edən qaydada möhürlənir.

135. Sifariş üzrə yerinə yetirilmiş işlər və sənədin əsli sifarişlə birlikdə "Çoxaltma sahəsində yerinə yetirilən işlərin uçotu jurnalı" üzrə DSMB-yə təhvil verilir.

Sifarişin yerinə yetirilməsi üçün hazırlanmış, lakin iş başa çatdıqdan sonra DSMB-yə təhvil verilməyən dövlət sirri əks etdirilmiş digər daşıyıcılardan məlumatlar onların yenidən bərpasını istisna edən üsulla məhv edilir. Məhv-etmə işin icraçısı tərəfindən DSMB-nin əməkdaşının və ya səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə həyata keçirilir və bu barədə sifarişdə və "Çoxaltma sahəsində yerinə yetirilən işlərin uçotu jurnalı"nda qeyd yazılır.

136. Çoxaldılmış (nəşr edilmiş) sənədlər nüsxələr üzrə yığılaraq nömrələnir. Həmin sənədlərin zəruri halda kitab şəklinə salınmasına yol verilir. Belə nüsxələrə sənədin uçota götürülmüş son nüsxəsinin nömrəsindən sonrakı sıra ardıcıllığı ilə növbəti nömrələr verilir.

Çoxaldılmış (nəşr edilmiş) sənədin sonuncu vərəqində və müvafiq uçot sənədində sifarişin nömrəsi və tarixi, çoxaldılmış (nəşr edilmiş) nüsxələrin sayı göstərilməklə sənədin çoxaldılması (nəşr edilməsi) barədə DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən qeyd yazılır və bu qeyd imza ilə təsdiqlənir.

137. Kitab şəklinə salınmış və nəşr edilmiş sənədə "Kitab şəklinə salınmış yazılı materialların inventar uçotu jurnalı" üzrə inventar nömrəsi verilir. Bu sənədin məxfilik qrifi isə ona daxil edilmiş, məxfilik dərəcəsi daha yüksək olan sənədin məxfilik qrifinə uyğun olmalıdır.

Nəşrin hər bir nüsxəsinin üz qabığında və titul vərəqində məxfilik qrifi, nüsxəsinin nömrəsi və nəşrin inventar nömrəsi çap edilir. Mətnin sonuncu vərəqinin arxa tərəfində isə vərəqlərin (səhifələrin) sayı, o cümlədən üz qabığının dövlət sirri əks olunmuş vərəqlərinin (səhifələrinin) sayı göstərilir.

Nəşr müxtəlif məxfilik dərəcəli bölmələrdən (məqalələrdən və s.) ibarət olduqda məxfilik qrifi hər bir bölmənin (məqalənin və s.) əvvəlində göstərilir.

Böyük formatlı sxemlər, şəkillər, xəritələr və s. ~~, bir qayda olaraq,~~ nəşrin sonunda yerləşdirilir. Titul vərəqinin arxa tərəfində isə onların sayı, nömrəsi və vərəqlərin sayı göstərilir. Bu sxemlər, şəkillər, xəritələr və s. nəşrin sonunda yerləşdirilmədikdə isə onların hansı səhifələrin arasında yerləşdirildiyi göstərilir.

Sxemlərin, şəkillərin, xəritələrin və s. sayı çox olduqda onlar məxfilik qrifləri, sifarişin nömrəsi və nəşr olunduğu tarix göstərilməklə ayrıca albomda dəstləşdirilə bilər.

138. Çoxaldılmış (nəşr edilmiş) sənədlər fəaliyyəti bilavasitə bu sənədlə bağlı olan təşkilatlara bu Qaydanın 28-34-cü bəndlərinə uyğun olaraq göndərilir, təsdiqedici sənədin (reyestr, paylama kitabı) nömrəsi və tarixi isə sənədin qeydə alınma jurnalında və ya göndəriş siyahısında yazılır.

## 10. MƏLUMAT DAŞIYICISININ QEYDƏ ALINMASI VƏ UÇOTU

139. Hər bir hazırlanan və ya daxil olan məlumat daşıyıcısı müvafiq olaraq hazırlandığı və ya daxil olduğu gün qeydə alınır.

140. Hər bir məlumat daşıyıcısına yalnız bir dəfə qeydə alınma nömrəsi (məlumat daşıyıcısının qeydə alınması zamanı ona verilmiş rəqəmli və ya hərfli-rəqəmli işarə, indeks) verilir.

Xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və ya məxfi məlumatlar əks olunmuş daşıyıcının qeydə alınma nömrəsindən sonra müvafiq olaraq "xə", "tm" və ya "m" indeksi yazılır.

141. İcra edildiyi və ya göndərildiyi anadək qeydə alınmış məlumat daşıyıcısının təşkilatda istənilən hərəkəti zamanı həmin məlumat daşıyıcısının uçotu aparılır.

142. Məlumat daşıyıcısı müvafiq təsdiqedici sənədlərə (reyestr, paylama kitabı, akt, bildiriş və s.) əsasən aşağıdakı hallarda uçotdan çıxarılır:

- məlumat daşıyıcısının əks etdirdiyi məlumatın məxfiliyi açıldıqda;
- "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 16-cı, 17-ci, 18-ci və 19-cu maddələrində nəzərdə tutulmuş əsaslar mövcud olduqda;
- məlumat daşıyıcısı digər təşkilata (arxivə) göndərildikdə;
- məlumat daşıyıcısı məhv edildikdə.

Uçotdan çıxarılmış məlumat daşıyıcısının qeydə alındığı uçot sənədində təsdiqedici sənədin nömrəsi və tarixi göstərilməklə həmin məlumat daşıyıcısının uçotdan çıxarılması barədə qeyd yazılır.

143. Hazırlanan və daxil olan sənədlərin sayı az olan (il ərzində 500-ə qədər) təşkilatlarda sənədlərin uçotunun "Hazırlanmış və daxil olmuş sənədlərin uçotu jurnalı"nda (32 nömrəli əlavə) vahid sıra nömrəsi ilə aparılmasına yol verilir.

144. Məxfi kargüzarlıqda istifadə edilən bütün jurnallar və kartotekalar açıldığı, işlər isə bağlandığı andan "Jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" üzrə uçota götürülür.

145. Uçot sənədlərində düzəlişlər yalnız DSMB-nin əməkdaşları tərəfindən aparıla bilər. Düzəlişləri aparanlar onları öz imzalan ilə təsdiq edirlər. Uçot sənədlərində pozmaqla və ya korreksiya mayelərindən istifadə etməklə düzəlişlər aparılmasına yol verilmir.

146. Uçot sənədinin məxfilik dərəcəsi onlarda əks olunan məlumatlardan asılı olaraq müəyyən edilir.
147. Qeydə alınmış məlumat daşıyıcısı barədə qısa məlumat əks etdirən qeyd uçot sənədlərində ~~, bir qayda olaraq,~~ dövlət sirri təşkili edən məlumatlar göstərilmədən yazılır.
148. Uçot jurnalları bu Qaydanın 17-ci bəndinin tələblərinə uyğun hazırlanır.

## 11. İŞLƏR NOMENKLATURUNUN HAZIRLANMASI, İŞLƏRİN TƏRTİB EDİLMƏSİ VƏ SAXLANILMASI

149. Məlumat daşıyıcısı olan sənədlərin yığıldığı işlərin düzgün formalaşdırılması, tez tapılmasının təmin edilməsi, etibarlı saxlanılması və kənar şəxslərin onlarla tanış olmasının istisna edilməsi, habelə məlumat daşıyıcıları ilə əlaqədar işlərin sistemləşdirilməsi və arxivə lazımi qaydada təhvil verilməsi məqsədi ilə təşkilatda "Xüsusi əhəmiyyətli, tam məxfi və məxfi işlərin nomenklaturu" (bundan sonra - işlər nomenklaturu) tərtib edilir. İşlər nomenklaturu cari işlərin uçot sənədidir.
150. İşlər nomenklaturu hazırlanarkən təşkilatın və onun ayrı-ayrı struktur bölmələrinin fəaliyyətinin istiqamətləri və vəzifələri, işlərə daxil edilən sənədlərin növü (qərar, əmr, sərəncam, texniki, konstruktor, əsl, surət, literli və s.), saxlama müddəti (daimi və müvəqqəti) və digər əlamətləri (məsələlər, mövzular, yazışmaların aparıldığı təşkilatlar və s.) nəzərə alınmalıdır.
151. Növbəti ilin işlər nomenklaturu təşkilatın rejimli struktur bölmələrinin rəhbərləri ilə birlikdə DSMB tərəfindən cari ilin sonunda tərtib edilir, DSMB-nin rəhbəri tərəfindən imzalanır və təşkilatın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. İşlər nomenklaturuna hər hansı əlavə və dəyişiklik eyni qaydada hazırlanır və təsdiq edilir.
İşlərin sayı 10-dan çox olmadıqda nomenklatur 5 ildən artıq olmamaqla bir neçə il üçün tərtib edilə bilər.
İşlər nomenklaturu təşkilat üzrə ümumi və (və ya) struktur bölmələri (fəaliyyət istiqamətləri) üzrə ayrı-ayrı hazırlana bilər.
152. İşlər nomenklaturuna təşkilatın fəaliyyətini əks etdirən bütün işlər, o cümlədən müvəqqəti fəaliyyət göstərən qrupların (texniki və digər komissiyalar və s.) işləri, davam etdirilmək üçün başqa təşkilatdan daxil olmuş işlər, reyestrlərin və məlumat daşıyıcılarının təhvil-təslimini təsdiq edən digər sənədlərin yığıldığı işlər, "Jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" (jurnalların, kartotekaların və başa çatmış işlərin uçotu ayrı-ayrı jurnallar üzrə aparıldıqda isə yalnız jurnalların uçotunun aparıldığı jurnal daxil edilir) və s. daxil edilir. Başa çatmamış işlər isə növbəti ilin işlər nomenklaturuna öz sıra nömrəsi ilə daxil edilir.
153. Təsdiq olunmuş, lakin kitab şəklinə salınmamış işlər nomenklaturu "Hazırlanmış sənədlərin uçotu jurnalı" üzrə, kitab şəklinə salınmış işlər nomenklaturu İsə "Jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" üzrə qeydə alınır və növbəti ilin yanvar ayının 1-dən qüvvəyə minir.
154. İşlər nomenklaturu il boyu DSMB-nin rəhbərində və ya onun aparılmasına cavabdeh olan digər şəxsdə saxlanılır və sənədlərin bu Qaydaya uyğun olaraq illik yoxlanılması başa çatdıqdan sonra işlər nomenklaturu üçün ayrılmış işdə, kitab şəklinə salındıqda isə inventar kimi saxlanılır.
155. İş ona daxil edilmək üçün sənəd olduqda açılır. İlk sənədin işə daxil edilməsi barədə qeydin tarixi bu işin açılma tarixidir.
156. İş açılarkən işlər nomenklaturunda həmin işin cildinin nömrəsi, açılma tarixi, saxlanılma yeri və saxlanılmasına cavabdeh şəxsin soyadı, vəzifəsi göstərilir, onun imzası və tarix qoyulur.
İş müvafiq standartlara uyğun tərtib edilir (33 nömrəli əlavə). İş açılarkən onun üzünün içəri tərəfində bu Qaydaya uyğun olaraq işlə tanış olmağa buraxılmış şəxslərin siyahısı göstərilir və "İşdəki sənədlərin daxili siyahısı" işə qoyulur.
İş açılarkən onun üçün "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi" də açılır və işin üzünün içəri tərəfinə yapışdırılmış zərfdə saxlanılır. Həmin vərəqə və "İşdəki sənədlərin daxili siyahısı" dolduqda yenisi açılır.
İşin məxfilik qrifi ona daxil edilmiş sənədlərdən ən yüksək məxfilik qrifi olanına uyğun olmalıdır.
Konkret sənəd işə daxil edilərkən işin və sənədin məxfilik qriflərinin uyğunluğu yoxlanılır. Zəruri halda işin üzərindəki rekvizitlərdə dəyişiklik edilir.
157. Yeni açılan işin nömrəsi işlər nomenklaturu üzrə onun sıra nömrəsidir. İşlərin sayı çox olduqda, işə struktur bölməsinin (fəaliyyət istiqamətinin) indeksindən və işin sıra nömrəsindən ibarət nömrə verilə bilər.
158. İşə icra edilmiş və düzgün tərtib edilmiş sənədlər daxil edilir. Sənədin icrası və konkret işə tikilməsi barədə qeyd onun icraçısı və ya sənədin icra olunduğu struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən yazılır və imzalanır.
İşə daxil edilmiş sənədlərin vərəqləri nömrələnir və "İşdəki sənədlərin daxili siyahısı" üzrə uçotu aparılır. Vərəqin nömrəsi onun yuxan sağ küncündə qoyulur.
Sənədlə tanışolma vərəqi (siyahısı) və sənədin göndəriş siyahısı bu sənədlə birlikdə işə daxil edilir, nömrələnir və həmin daxili siyahıda uçotu aparılır.
İşə daxil edilmiş sənədin qeydə alındığı jurnalda (vərəqədə) bu işin, cildin və vərəqlərin nömrəsi qeyd edilir.
159. Başa çatmış və ya cildinə 250 vərəq həddində sənədlər daxil edilmiş işlər onun saxlanılmasına cavabdeh şəxs tərəfindən tikilərək bağlanılır. Tikilmə bu Qaydanın 17-ci bəndinin tələbləri nəzərə alınmaqla həyata keçirilir, sapın düyünü və yarlık isə təsdiqləyici vərəqə yapışdırılır. İşin tikilməsi ona daxil edilmiş sənədlərin zədələnmədən işdən çıxarılmasının istisna etməlidir.
İşə ona aid olmayan sənədlərin, həmçinin qaralamaların və qaytarılmalı sənədlərin tikilməsinə yol verilmir.
160. İş bağlanarkən "İşdəki sənədlərin daxili siyahısı"nın sonunda bu işə daxil edilmiş sənədlərin ümumi sayı qeyd edilir. İşin sonunda tikilmiş təsdiqləyici vərəqdə işə daxil edilmiş vərəqlərin, həmin daxili siyahının və "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi"nin sayını göstərən yekun qeydlər yazılaraq işi bağlayan şəxsin imzası ilə təsdiqlənir.
161. İşin bağlanılması prosesi onun "Jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" üzrə inventar uçotuna götürülməsi ilə başa çatır. İşlərin, jurnalların və kartotekaların uçotu həmin jurnalda ayrı-ayrılıqda və ya müxtəlif jurnallarda aparılır.
162. Bağlanmış işin (cildin) üzərində ona daxil edilmiş sənədlərin vərəqlərinin sayı, onun bağlanma tarixi və "Jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" üzrə inventar nömrəsi qoyulur. İşə daxil edilmiş son sənədin işə daxil edilməsi barədə qeydin tarixi işin bağlanma tarixidir.
Bağlanmış işin (cildin) məxfilik qrifi, bağlanma tarixi, vərəqlərinin sayı, inventar nömrəsi barədə işlər nomenklaturunda müvafiq qeydlər edilir və iş işlər nomenklaturunda uçotdan çıxarılmış hesab edilir. Cari il başa çatdıqda işlər nomenklaturunun həmin ilin sonunda bağlanılmış daimi və müddətli saxlanılan, habelə növbəti ilə keçirilən işlərin (cildlərin) sayı göstərilir.
Konkret işin (cildin) növbəti ilə keçirilməsi və açılmamış işlər barədə işlər nomenklaturunda qeyd yazılır və o, nomenklaturun aparılmasına cavabdeh şəxsin imzası ilə təsdiqlənir.
163. İş bu Qaydaya uyğun olaraq onunla tanış olmağa buraxılmış şəxslərə "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi"ndə imza edilməklə DSMB-də işləmək üçün *verilir.* [38]
Digər icraçıların işə daxil edilmiş müvafiq sənədlə tanışlığı DSMB əməkdaşının nəzarəti altında və ya icraçının digər sənədlərlə tanış olmasını istisna edən vasitələrin (xüsusi konteynerlərin və s.) tətbiq edilməsi ilə həyata keçirilir.
*DSMB rəhbəri işi məlumat daşıyıcıları ilə iş yerində tanış olmağa buraxılmış icraçılara vermək hüququna malikdir.* [39]
164. *İşə daxil edilmiş* sənəd DSMB rəhbərinin razılığı ilə işdən (cilddən) müvəqqəti çıxarılaraq "Sənədin (işin) təhvil-təslim vərəqəsi"ndə imza edilməklə iş günü ərzində istifadə üçün icraçıya *verilir.* [40]
*Sənədin işə (cildə) qaytarılmamaq şərtilə işdən (cilddən) çıxarıldığı hallarda* "Əvəzedici arayış" (34 nömrəli əlavə) tərtib edilərək sənədin çıxarıldığı yerə daxil edilir və bu barədə işin daxili siyahısında, sənədin qeydə alınma jurnalında (vərəqəsində) qeyd yazılır. [41]
Ötən illərdə qeydə alınmış sənəd qaytarılmamaq şərti ilə işdən çıxarılarkən, o, cari ilin müvafiq uçot sənədi üzrə yenidən qeydə alınır və bu barədə əvəzedici arayışda qeyd yazılır.
Sənədin işdən çıxarılması ilə əlaqədar işin vərəqlərinin sayının dəyişməsi barədə işin üzündə və təsdiqləyici vərəqdə müvafiq dəyişiklik edilir, işin vərəqləri isə yenidən nömrələnmir.
165. İşlər nomenklaturu daimi, məlumat daşıyıcılarının qeydə alındığı uçot jurnalları və vərəqələri onlarda uçota götürülmüş bütün sənədlər uçotdan çıxarıldıqdan sonra 5 ildən, digər uçot jurnalları və vərəqələri isə 1 ildən az olmayaraq saxlanılır.

## 12. MƏLUMAT DAŞIYICILARININ MÖVCUDLUĞUNUN YOXLANILMASI

166. Hazırlanmış və daxil olmuş məlumat daşıyıcılarının mövcudluğu gündəlik, rüblük və illik yoxlanılmalıdır.
167. Məlumat daşıyıcılarının gündəlik yoxlanılması onların uçotuna və saxlanılmasına məsul olan şəxs tərəfindən hər iş gününün sonunda gün ərzində hazırlanmış və daxil olmuş sənədlərin mövcudluğunun uçot sənədləri ilə tutuşdurulma yolu ilə həyata keçirilir, uçot sənədlərindəki son qeyddən sonra "Yoxlanılıb" qeydi yazılır, imza və tarix qoyulur.
168. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun rüblük yoxlanılması DSMB rəhbərinin göstərişi ilə bu bölmənin əməkdaşları tərəfindən, sənədlərin uçotuna və saxlanılmasına məsul olan şəxslərin iştirakı ilə, rüb ərzində qeydə alınmış məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun uçot sənədləri ilə tutuşdurulması yolu ilə həyata keçirilir.
169. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun illik yoxlanılması təşkilat rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə yaradılmış komissiya tərəfindən, məlumat daşıyıcılarının uçotuna və saxlanılmasına məsul olan şəxslərin iştirakı ilə qeydə alınma vaxtından asılı olmayaraq bütün məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun müvafiq uçot sənədləri ilə tutuşdurulması yolu ilə həyata keçirilir. Komissiyaya məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti olan və *Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən* müəyyən edilmiş qaydada onlarla işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan şəxslər daxil edilir. [42]
Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğu yoxlanılarkən uçot sənədlərində istinad edilmiş əsaslar (məhvetmə aktı, sifariş, reyestr, paylama kitabı və s.) da yoxlanılır və onların tərtib olunmasının düzgünlüyünə diqqət yetirilir.
170. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun rüblük və illik yoxlanılması həyata keçirilərkən uçot sənədlərində yoxlamanın tarixi qeyd edilir.
Sənədlərin mövcudluğunun rüblük və illik yoxlanılmasının nəticəsi üzrə akt tərtib edilir. Aktda yoxlamanın növü, əsası, komissiyanın tərkibi, uçot sənədləri üzrə qeydə alınmış məlumat daşıyıcılarının sayı, məxfilik rejiminin və məxfi kargüzarlığın təşkilinin qısa xarakteristikası, habelə qeydə alınmamış məlumat daşıyıcılarının adı, sayı və kimlərdə aşkarlanması, yoxlama zamanı təqdim olunmayan məlumat daşıyıcılarının sayı, qeydə alınma nömrəsi və təqdim edilməməsinin səbəbi, məxfilik rejiminin və məxfi kargüzarlıq qaydalarının pozulmasının digər faktları və belə pozuntular üçün məsul şəxslər göstərilməklə yoxlamanın nəticəsi haqqında yekun rəy və təkliflər qeyd edilir.
Təşkilatda məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun Ötən illər üçün illik yoxlanılma aktları mövcud olduqda aktda məlumat daşıyıcılarının sayı hər il üçün ayrılıqda saxlama vahidləri (iş, nəşr, albom, iş dəftəri, xüsusi məmulat və s.) üzrə göstərilə bilər. Məlumat daşıyıcılarının son illik yoxlanılmasından sonrakı cari dövr üçün, habelə illik yoxlanılma aktı olmayan hər hansı dövr üçün məlumat daşıyıcılarının sayı aktda uçot növləri (daxil olan, hazırlanan, inventar və s.) üzrə göstərilir.
171. Yoxlama zamanı məlumat daşıyıcılarının çatışmaması faktı aşkar edildikdə bu barədə təşkilatın rəhbərinə dərhal məlumat verilir və *"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda* və *Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydada* nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülür. [43]
172. İcra və istifadə üçün icraçılara verilmiş və onlara aid xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluqlarında saxlanılan məlumat daşıyıcılarının mövcudluğu icraçıların iştirakı ilə yoxlanılır, "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"nda isə yoxlamanın nəticəsi və tarixi göstərilərək onu keçirən şəxsin imzası ilə təsdiq edilir,
İcraçı olmadıqda xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğu DSMB rəhbərinin icazəsi və icraçının işlədiyi struktur bölməsi rəhbərinin iştirakı itə DSMB-nin əməkdaşı tərəfindən açıla bilər. Bu halda "İcraçıda olan sənədlərin daxili siyahısı"nda xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunun kim tərəfindən, nə vaxt və nə məqsədlə açılması, həmin siyahı üzrə mövcud məlumat daşıyıcılarının uyğunluğu, xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğunun möhürləndiyi və möhürlənəcəyi möhürlərin nömrəsi, həmçinin götürülən məlumat daşıyıcılarının qeydə alınma nömrəsi, nüsxəsinin nömrəsi və vərəqlərinin sayı barədə qeydlər aparılır və həmin şəxslərin imzaları ilə təsdiq edilir. Açılmış xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğu icraçının işlədiyi struktur bölməsi rəhbərinin möhürü ilə möhürlənir. İcraçı ~~qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada~~ öz iş yerində əmək funksiyalarının icrasını davam etdirməyə başlayarkən xüsusi çamadan, çanta və ya iş qovluğundakı məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunu yoxlayır. [44]
173. Rüblük və illik yoxlama aktı yoxlamanı həyata keçirən şəxslər tərəfindən imzalanır. Rüblük yoxlama aktı DSMB-nin rəhbəri, illik yoxlama aktı isə təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.
174. Məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun rüblük yoxlanılması növbəti ayın 5-nə kimi, illik yoxlanılması isə növbəti ilin yanvar ayının 15-nə kimi həyata keçirilir.
175. Məlumat daşıyıcılarının iş yerlərində saxlanılmasının və onlardan istifadənin vəziyyəti məlumat daşıyıcıları ilə iş yerində tanış olmağa buraxılmış şəxslərin iştirakı ilə DSMB tərəfindən rübdə bir dəfədən az olmayaraq yoxlanılır. Yoxlamanın nəticəsi və görülmüş tədbirlər bu məqsədlə ayrılmış və bu Qaydanın 17-ci bəndinin tələbləri nəzərə alınmaqla hazırlanmış dəftərdə (jurnalda) əks etdirilir.
176. DSMB-nin rəhbəri dəyişdikdə məlumat daşıyıcılarının təhvil-təslimi həyata keçirilir.
Bu məqsədlə təşkilat rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə komissiya yaradılır. Komissiyanın tərkibinə təhvil-təslim edilən məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti və onlarla işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan şəxslər daxil edilir.
Təhvil-təslim zamanı məlumat daşıyıcılarının mövcudluğunun tam yoxlanılması illik yoxlamanın aparıldığı qaydada həyata keçirilir və nəticəsi barədə akt tərtib edilir.
Təhvil verən və təhvil alan şəxslər, həmçinin komissiya üzvləri tərəfindən imzalanan təhvil-təslim aktı təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

177. Ezamiyyətdə, məzuniyyətdə və s. olması ilə bağlı DSMB-nin rəhbəri həmin bölmənin işçisi tərəfindən əvəz edildikdə, bu müddətdə istifadə üçün zəruri olan məlumat daşıyıcıları həmin işçiyə uçot sənədlərində bu barədə qeyd aparılmaqla verilir. Digər məlumat daşıyıcıları bölmə rəhbərinin və ya məsul şəxsin möhürlədiyi qabda, seyfdə, metal şkafda və s. onu əvəz edən işçiyə akt və ya "Saxlama yerlərinin və onların açarlarının uçotu jurnalı" (35 nömrəli əlavə) üzrə verilir. Bu halda təhvil alan işçi qabın möhürünün bütövlüyü üçün məsuliyyət daşıyır.

Məxfi kargüzarlığın bir işçi tərəfindən yerinə yetirildiyi təşkilatda bu işçinin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə müvafiq formalı buraxılışı olan digər işçi ilə müvəqqəti əvəz edilməsi Azərbaycan Respublikasının *Dövlət Təhlükəsizliyi Xidməti* və ya onun şəhər və rayon orqanı ilə razılaşdırılmaqla təşkilat rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə həyata keçirilir. Bu halda istifadə üçün zəruri olan məlumat daşıyıcılarının təhvil-təslimi komissiya yaradılmadan, təhvil-təslim edən işçilər tərəfindən tərtib edilən, imzalanan və təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilən akt üzrə həyata keçirilir. Digər məlumat daşıyıcılarını möhürlənmiş qabda, seyfdə, metal şkafda və s. təhvil alan işçi möhürün bütövlüyü üçün məsuliyyət daşıyır. [45]

178. Təşkilat ləğv edildikdə, funksiyaları və mülkiyyət növü dəyişdikdə və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı görülən işlərə son qoyulduqda orada saxlanılan məlumat daşıyıcılarının təhvil-təslimi "Dövlət sirri haqqında" Qanunun 19-cu maddəsinə və bu Qaydaya uyğun olaraq həyata keçirilir.

Bu məqsədlə ləğv edilən, funksiyaları və mülkiyyət növü dəyişdirilən və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı gördüyü işlərə son qoyulan təşkilatın tabe olduğu yuxarı təşkilatın rəhbəri tərəfindən, tabeçilik münasibətlərində olmayan təşkilatda isə sifarişçi təşkilatla razılaşdırılmaqla onun rəhbəri tərəfindən komissiya yaradılır. Komissiyanın tərkibinə onu yaradan təşkilatın, ləğv edilən, funksiyaları və mülkiyyət növü dəyişdirilən və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı gördüyü işlərə son qoyulan təşkilatın və ya sifarişçinin bu məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti olan və *Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən* müəyyən edilmiş qaydada onlarla işləməyə buraxılmış nümayəndələri daxil edilir. Komissiyanın tərkibinə məlumat daşıyıcılarının təhvil veriləcəyi təşkilatın, o cümlədən müvafiq dövlət arxivinin bu məlumat daşıyıcılarına bilavasitə aidiyyəti olan və *Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən* müəyyən edilmiş qaydada onlarla işləməyə buraxılmış nümayəndələri də daxil edilə bilər.

Ləğv edilən, funksiyaları və mülkiyyət növü dəyişdirilən və ya dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə bağlı gördüyü işlərə son qoyulan təşkilatın rəhbəri bu barədə Azərbaycan Respublikasının *Dövlət Təhlükəsizliyi Xidmətinə* yazılı məlumat verir. [46]

## 13. MƏLUMAT DAŞIYICISI OLAN SƏNƏDLƏRİN VƏ İŞLƏRİN ARXİVƏ TƏHVİL VERİLMƏSİ

179. Təşkilatın fəaliyyəti nəticəsində yaranmış, elmi, texniki, tarixi və s. baxımdan əhəmiyyətli (dəyərli) məlumat daşıyıcısı olan sənədlər, habelə nadir sənədlər və işlər istifadə edilmək məqsədilə onların qəbulunu, uçotunu və saxlanılmasını həyata keçirən arxivə təhvil verilir.

180. Sənədlərin və işlərin əhəmiyyəti (dəyəri) təşkilat rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə yaradılan, daimi fəaliyyətdə olan ekspert komissiyası tərəfindən müəyyən edilir.

181. Ekspert komissiyasının tərkibinə sənədlərin və işlərin elmi, texniki, tarixi əhəmiyyətini (dəyərini) düzgün müəyyənləşdirə bilən, həmçinin bu sənəd və işlərə bilavasitə aidiyyəti olan və *Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən* müəyyən edilmiş qaydada məlumat daşıyıcıları ilə işləməyə buraxılmış mütəxəssislər, habelə DSMB-nin və təşkilatın arxivinin nümayəndəsi daxil edilir.

Təşkilatın yüksək vəzifəli şəxslərindən biri ekspert komissiyasının sədri təyin edilir.

182. Ekspert komissiyasında baxılmaq üçün sənədlər və işlər cari məxfi kargüzarlıqla əlaqədar DSMB-nin əməkdaşları, arxivdə isə arxiv işçiləri tərəfindən hazırlanır.

183. Ekspert komissiyası arxiv işinin həyata keçirilməsini tənzimləyən *normativ hüquqi aktları*, bu Qaydanı, təşkilat üzrə ekspert komissiyası haqqında normativ sənədi və sənədlərin saxlanılma müddətləri göstərilən siyahın rəhbər tutaraq, hər il daimi saxlanılmalı sənədləri (*"Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya əsasən* daimi saxlanılması müəyyən edilmiş sənədləri), müvəqqəti saxlanılmalı sənədləri (saxlama müddəti başa çatdıqdan sonra məhv edilməli olan sənədləri) və ya bu Qaydaya uyğun olaraq məhv edilməli sənədləri və işləri seçir. Sənədlərin və işlərin ekspertizasının keçirilməsi ilə bağlı çətinliklər yaranarsa, təşkilat rəhbərinin icazəsi ilə bu işə digər təşkilatın və müvafiq arxiv idarəsinin *Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən* müəyyən edilmiş qaydada məlumat daşıyıcıları ilə işləməyə buraxılmış mütəxəssisləri cəlb edilə bilər. *[47]*

184. Sənədlər və işlər onların tərtibinin düzgünlüyü yoxlanıldıqdan və sistemləşdirildikdən sonra saxlama vahidi (müstəqil əhəmiyyətə malik xüsusiləşmiş sənəd və ya sənədlərin məcmusu olan uçot və təsnifat vahidi) kimi nömrələnərək daimi və müvəqqəti saxlanılmalı saxlama vahidlərinin siyahılarına daxil edilir. Daimi və müvəqqəti saxlanılmalı saxlama vahidlərinin siyahıları ayrı-ayrı hazırlanır. Elmi, texniki, tarixi, mədəni və s. baxımdan xüsusi əhəmiyyətli (dəyərli) və nadir sənədlərin sığorta fondunun yaradılması məqsədilə əlavə olaraq onların sığorta surətlərindən hazırlanmış işlərin, kolleksiyaların və ya ayrı-ayrı saxlama vahidlərinin siyahıları da hazırlanır.

185. Daimi saxlanılmalı sənədlərin və işlərin siyahısı onların siyahı üzrə sıra nömrəsinin, indeksinin, məxfilik qrifinin, saxlama vahidinin adının, açılma və bağlanma tarixlərinin, vərəqlərinin sayının və qeydlərin, müvəqqəti saxlanılmalı sənədlərin və işlərin siyahısı isə əlavə olaraq, saxlama müddətinin və bu müddəti müəyyən edən sənədin müvafiq bəndinin nömrəsinin göstərilməsi üçün arxiv işinin həyata keçirilməsini tənzimləyən *normativ hüquqi aktlarla* müəyyən edilmiş formada hazırlanır. *[48]*

Saxlama vahidi kimi hər bir sənəd və iş siyahıya işlər sistemləşdirilən zaman ona verilmiş nömrə (indeks) üzrə ardıcıllıqla daxil edilir. Siyahının sonunda isə saxlama vahidlərinin yekun sayı (rəqəm və yazı ilə) qeyd edilir.

186. Ekspert komissiyası daimi saxlanılmaq məqsədilə dövlət arxivinə təhvil verilmək üçün seçilmiş sənədlərin və işlərin siyahısının bu sənədlərin və işlərin təhvil veriləcəyi dövlət arxivinin ekspert yoxlama komissiyasına təqdim edilməsi barədə qərar çıxarır. Ekspert komissiyasının qərarı təşkilat rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

Daimi saxlanılmalı sənədlərin və İşlərin üç nüsxədə hazırlanmış siyahısı ilə yanaşı onların düzgün seçilməsinin yoxlanılması məqsədilə dövlət arxivinin ekspert yoxlama komissiyasına müvəqqəti saxlanılmalı və məhv edilməli sənədlərin və işlərin siyahısı da təqdim edilir.

Daimi saxlanılmalı sənədlərin və işlərin siyahısı təsdiq edildikdən sonra onun bir nüsxəsi nəzarət üçün dövlət arxivində saxlanılır, digər nüsxələri isə təşkilatın arxivinə qaytarılır.

187. Ekspertizası keçirilmiş daimi və müvəqqəti saxlanılmalı sənədlər və işlər təşkilat rəhbərinin razılığı ilə DSMB-də istifadə məqsədilə müəyyən müddət saxlanıldıqdan sonra siyahılar üzrə təşkilatın arxivinə təhvil verilir.

Arxiv tərəfindən müvafiq qaydada təhvil alınmış saxlama vahidlərinin siyahılarının bir nüsxəsi DSMB-də ayrıca işdə saxlanılır.

Daimi saxlanılan işlərin və sənədlərin siyahıları daimi, müvəqqəti saxlanılan işlərin və sənədlərin siyahıları isə onlar üzrə bütün işlər və sənədlər bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq məhv edilənədək saxlanılır.

188. Sənədlərin və işlərin təşkilatın arxivində uçotu və saxlanılması arxiv işinin həyata keçirilməsini tənzimləyən *normativ hüquqi aktlara* və bu Qaydaya uyğun olaraq həyata keçirilir.

189. Daimi saxlanılmalı sənədlər və işlər təşkilatın arxivində "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş müddətdə müvəqqəti saxlanıldıqdan sonra siyahı üzrə dövlət arxivinə təhvil verilir. Sənədlərin və işlərin dövlət arxivinə qəbulu iki nüsxədə tərtib edilən təhvil-təslim aktı ilə rəsmiləşdirilir.

190. *Təşkilatın* arxivində saxlanılan sənədlər və işlər müvəqqəti istifadə üçün belə sənəd və işlərə buraxılışı olan icraçılara müvafiq struktur bölməsi rəhbərinin təqdimatı əsasında, bu Qaydanın 163-cü bəndinə uyğun olaraq, DSMB-nin rəhbəri ilə razılaşdırılmaqla təşkilat rəhbərinin icazəsi ilə verilir. *[49]*

Dövlət arxivində saxlanılan sənəd və işlər müvəqqəti istifadə üçün icraçılara onlar belə sənəd və işlərin məxfilik dərəcəsinə uyğun formalı buraxılışının olması barədə müvafiq sənəd təqdim etdikdə, bu sənəd və işləri saxlanılmaq üçün təhvil verən təşkilatın və ya onun hüquqi varisi olan təşkilatın rəhbərinin yazılı icazəsi ilə verilir.

191. Arxivdə saxlanılan sənədlərin və işlərin məxfilik qriflərinin dəyişdirilməsi və məxfiliyinin açılması *"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə* müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir. *[50]*

192. Sənədlərin və işlərin yeni məxfilik qrifi göstərilməklə onun dəyişdirilməsi və ya məxfiliyinin açılması barədə aktın (bildirişin) nömrəsi və tarixi sənədin titul vərəqində və işin üz qabığında qeyd edilir. Məxfiliyi açılmış sənədlər və işlər müvafiq uçot sənədlərində qeyd edilməklə akt və siyahı üzrə ümumi qaydada saxlanılmaq üçün təhvil verilir.

## 14. MƏLUMAT DAŞIYICILARININ MƏHV EDİLMƏSİ

193. Elmi, texniki, tarixi və s. baxımdan dəyərini itirmiş və ya saxlama müddəti bitmiş məlumat daşıyıcıları və onların saxlandığı işlər onların bərpa olunmasını istisna edən üsulla (yandırılma, doğranılma, məhlulda həll edilmə və s.) məhv edilməlidir.

194. Məhv edilmə üçün seçilmiş sənədlər və işlər digər sənəd və işlərdən ayrı, kənar şəxslərin onlarla tanış olmasını istisna edən qaydada saxlanılır.

195. Saxlama müddəti bitmiş sənədlər və işlər müəyyən dövr üçün daimi saxlanılan sənədlərin və işlərin siyahısı təsdiq edildikdən sonra məhv edilə bilər.

196. Bu Qaydanın 200-cü bəndində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, məhv edilmək üçün seçilmiş sənədlərə və işlərə "Sənədlərin və işlərin məhvetmə aktı" (36 nömrəli əlavə) tərtib edilir.

197. Sənədlər və işlər "Sənədlərin və işlərin məhvetmə aktı" təsdiq edildikdən sonra mümkün qədər qısa müddətdə məhv edilir. Məhv edilməzdən əvvəl sənədlər və işlər aktla tutuşdurulur.

İşlər akt üzrə, işdəki sənədlər isə "İşdəki sənədlərin daxili siyahısı" üzrə vərəq-vərəq tutuşdurulduqdan sonra həmin daxili siyahı ilə birlikdə məhv edilir.

Məhvetmə məhv edilən sənədlərin və işlərin uçotuna və saxlanılmasına cavabdeh şəxsin bilavasitə İştirakı ilə həyata keçirilir.

198. Sənədlər və işlər məhv edildikdən sonra "Sənədlərin və işlərin məhvetmə aktı"nda bu barədə qeyd yazılır və komissiya üzvlərinin imzalan ilə təsdiq edilir, müvafiq uçot sənədlərində isə həmin aktın nömrəsi və tarixi qeyd edilir.

199. Sənədlərin məhvetmə aktları 10 il, işlərin məhvetmə aktları isə daimi saxlanılır.

200. Aşağıda göstərilən məlumat daşıyıcıları onların uçot sənədlərində məhv edilmə tarixi göstərilməklə, DSMB əməkdaşının və icraçının imzası qoyulmaqla, bu Qaydaya uyğun olaraq akt tərtib edilmədən məhv edilir:

- sənədlərin qaralama və layihələri;
- xüsusi bloknotların kötükləri;
- çoxaldılma prosesində ayrı-ayrı əməliyyatların icrası üçün istifadə edilən dövlət sirri əks olunmuş məlumat daşıyıcıları;
- texniki sənədlərin bildiriş üzrə dəyişiklik edilmiş ayrı-ayrı vərəqləri;
- sənədlər hazırlanarkən zay edilmiş vərəqlər, nüsxələr, blanklar.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı və
təsdiq edilmiş Qaydaya

1 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

**İcraçıda olan sənədlərin daxili**

**S İ Y A H I S I**

| Sıra -si | Hazırlanmış sənədin qeydə alınma -si | Daxil olmuş sənədin qeydə alınma -si | Sənədin İnventar -si | Sənədin ilkin uçot -si | Növü və qısa məzmunu | Nüsxənin sayı və -si | Nüsxədəki vərəqlərin sayı | Sənədin icraçıya verilməsi barədə DSMB əməkdaşının İmzası və tarix | Sənədin alınması barədə icraçının imzası və tarix | Sənədin qaytarılması barədə DSMB əməkdaşının imzası və tarix | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezİdentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı və
təsdiq edilmiş Qaydaya

2 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

____________________
(məxfilik qrifi)

## İŞ DƏFTƏRLƏRİNİN UÇOTU JURNALI

| Qeydə alınma -si | Qeydə alınma tarixi | Adı | Məxfilik qrifi | Vərəqlərin sayı (həcmi) | Kimə verilib (struktur bölməsi, icraçının soyadı, adı, atasının adı) | Alınması barədə icraçının imzası və tarix | Qaytarılması barədə DSMB əməkdaşının imzası və tarix | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezİdentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı və
təsdiq edilmiş Qaydaya

3 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

## SƏNƏDİN (İŞİN) TƏHVİL – TƏSLİM VƏRƏQƏSİ

**(üz tərəfi)**

________________________________________
(sənədin (işin) növü, onun adı (qısa məzmunu ), uçot -si və tarixi,

________________________________________
məxfilik qrifi, nüsxənin (cildin) -si, vərəqlərin sayı)

| Verilmə tarixi | Kimə verilib (struktur bölməsi, icraçının soyadı) | İcraçının tanış olduğu sənədin (işin) vərəqlərinin -si | Alınması barədə imza və tarix | Qaytarılması barədə imza və tarix |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**(arxa tərəfi)**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

4 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**HAZIRLANAN SƏNƏDLƏRİN İLKİN JURNALI**

| Uçot -si | Uçot tarixi | Sənədin növü və qısa məzmunu | İcraçının soyadı və işlədiyi struktur bölməsi | Xüsusi bloknotun və qaralama vərəqlərinin -ləri | Çap edilmək üçün qaralamanın alınması barədə çap edən şəxsin imzası və tarix | Çap edilmiş nüsxələrin sayı | Çap edilmiş nüsxədəki vərəqlərin sayı | Yenidən çap edilmiş vərəqlərin -si | Çap edilmiş materialların və qaralamanın çap edən şəxsdən alınması barədə İmza və tarix | Yenidən çap edilən zay vərəqlərin məhv edilməsi barədə çap edən şəxsin və DSMB əməkdaşının imzası və tarix | Qaralamanın məhv edilməsi barədə DSMB əməkdaşının və icraçının imzası və tarix | Sənədin qeydə alınma -si və ya çap edilmiş materialın məhv edilməsi barədə DSMB əməkdaşının və icraçının İmzası və tarix | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

5 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**AUDİO, VİDEO, FOTO VƏ KİNO LENTLƏRİNDƏ, DİSKLƏRDƏ, DİSKETLƏRDƏ ƏKS OLUNMUŞ MƏLUMATLARIN UÇOTU JURNALI**

| Qeydə alınma -si | Məlumat daşıyıcısının müvafiq jurnal üzrə uçot -si | Məlumatın daşıyıcıda əks etdirilməsi üçün cavabdeh şəxsin soyadı və imzası | Məlumatın daşıyıcıda əks olunma tarixi | Məlumatın qısa məzmunu və ya adı | Məlumatın həcmi | Daşıyıcıdakı məlumat əsasında hazırlanmış sənədin qeydə alınma -si və tarixi | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Qeyd:** 1. 2-ci sütunda müvafiq jurnal dedikdə "İş dəftərlərinin uçotu jurnalı" nəzərdə tutulur.
2. Daşıyıcının digər təşkilata göndərilməsi, məhv edilməsi, məlumatın daşıyıcıdan silinməsi və s. barədə qeydlər (təsdiqləyici sənədlər göstərilməklə) 8-ci sütunda edilir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

6 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ[51]

"Təşkilat blankının nümunəsi
(eninə)

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ**
**DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİ**

Poçt indeksi _____, Bakı şəhəri, _____küçəsi_____
Tel:_____ Faks:_____ _____ Elektron poçt:_____
_____
"___" _____il _____".

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

7 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**HAZIRLANMIŞ SƏNƏDLƏRİN UÇOTU JURNALI**

| Qeydə alınma -si | Qeydə alınma tarixi | Növü və qısa məzmunu | İlkin uçot -si | Hazırlanmış nüsxələrin sayı | Sənəd kimə və hara göndərilib | Göndərilən nüsxələrin -si | Sənəd hansı çıxış -si ilə göndərilib | Sənədin daxil edildiyi işin, cildin və vərəqlərin -si | Reyestrin -si və ya paylama kitabının uçot -si və bu kitab üzrə qeydin -si | Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması barədə qeyd, imza və tarix | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Qeyd: 1. Müşayiət məktubu ilə göndərilən qoşmaların qeydə alınma nömrələri 3-cü sütunda göstərilir.
2. Qoşmalar göndərilərkən 8-ci sütunda müşayiət məktubunun qeydə alınma nömrəsi göstərilir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

8 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**SƏRƏNCAM MAHİYYƏTLİ SƏNƏDLƏRİN UÇOTU JURNALI**

| Qeydə alınma -si | Qeydə alınma tarixi | Adı və qısa məzmunu | İlkin uçot -si | Hazırlanmış nüsxələrin sayı | Çoxaldılmış nüsxələrin (çıxarışların) sayı | Nüsxələrin -ləri | Nüsxədəki vərəqlərin sayı | Hara göndərilib | Müşayiət məktubunun -si və tarixi | Göndərilən nüsxələrin sayı | Göndərilən nüsxələrin -si | Qaytarılması haqqında qeyd, müşayiət məktubunun -si və tarixi | Sənədin tikildiyi işin (cildin) və vərəqlərin -si | Sənədin mövcudluğunun yoxlanılması barədə imza və tarix | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | ***15*** | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

9 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**KİTAB ŞƏKLİNƏ SALINMIŞ YAZILI MATERİALLARIN İNVENTAR UÇOTU JURNALI**

| Qeydə alınma -si | Qeydə alınma tarixi | Sənədin adı | Haradan daxil olub və ya hansı bölmədə hazırlanıb | Müşayiət məktubunun daxilolma -si və tarixi və ya inventara daxil edilmiş sənədlərin qeydə alınma -ləri | Nüsxələrin sayı | Nüsxədəki vərəqlərin sayı | Nüsxələrin -ləri | Göndərilmə | | Qaytarılma | | Mövcud nüsxənin məhv edilməsi barədə aktın -si və tarixi | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Hara, kimə göndərilib | Müşayiət məktubunun çıxış -si və tarixi | Haradan qaytarılıb | Müşayiət məktubunun daxilolma -si və tarixi | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

10 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**TEXNİKİ SƏNƏDLƏRİN İNVENTAR UÇOTU JURNALI**

| Qeydə alınma -si | Qeydə alınma tarixi | İşarəsi | Adı | Haradan daxil olub və ya kim tərəfindən hazırlanıb | Müşayiət məktubunun daxilolma -si və tarixi və ya ilkin uçot -si | Sənədin növü (əsli, surət) | Nüsxələrin sayı | Nüsxələrin -si | Sənəddəki vərəqlərin sayı | Müvafiq vərəqə üzrə -si və tarixi | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**Qeyd:** 11-ci sütunda müvafiq vərəqə dedikdə, "İnventar uçotunda olan texniki sənədlərin surətlərinin uçotu vərəqəsi" nəzərdə tutulur.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

11 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

**TEXNİKİ SƏNƏDLƏRİN İNVENTAR UÇOTU VƏRƏQƏSİ** _____

(üz tərəfi)

| İşarəsi | Adı | Qeydə alınma tarixi | Məxfilik qrifi | Haradan daxil olub və ya kim tərəfindən hazırlanıb | Müşayiət məktubunun daxilolma -si və tarixi və ya ilkin uçot -si | Sənədin növü | Sənəddəki vərəqlərin sayı | Sənədin vərəqlərinə şəkillər yapışdırılmışdır | | Sənədin əsli yeni əsllə əvəz edilibsə, onun inventar -si | İnventar -si |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | vərəqin -si | şəklin inventar -si | | |

| Surətlər və dublikatlar hazırlanıb | | | | | Qoşulduğu digər sənədin | | Göndərilib | | | | Məhv edilib | | | | "Bildiriş"lər üzrə sənədin əslinin dəyişdirilməslnin uçotu | | | | | | Əslindəki vərəqlərin ümumi sayı |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| tarix | sifarişin -si | surətdə (dublikatda) olan vərəqlərin sayı | nüsxələrin sayı | surətlərin nüsxələrinin -ləri və ya dıublikatların ardıcıllıq -si | inventar | müşayiət məktubunun -si | tarix | göndərilən məktubun -si | kimə göndərilib | nüsxənin -si | tarix | aktın -si | nüsxənin -si | sənəddəki vərəqlərin sayı | tarix | dəyişikliyin literi | sənədin -si | vərəqlərin sayı | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | dəyişdirilmiş | yeni | çıxarılmış | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(arxa tərəfi)

| Surətlər və dublikatların hazırlanması | | | | | Başqa sənədə daxil edilib | | Göndərilib | | | | Məhv edilib | | | | Əslin ayrı-ayrı vərəqlərinin surətlərinin uçotu | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | hazırlanıb | | | göndərilib | | məhv edilib | |
| tarix | sifarişin -si | surətdə (dublikatda) olan vərəqlərin sayı | nüsxələrin sayı | surətlərin nüsxələrinin -ləri və ya dublikatların ardıcıllıq -si | inventar | nüsxələrin -si | tarix | göndərilən məktubun -si | kimə göndərilib | nüsxələrin -si | tarix | aktın -si | nüsxənin -si | sənəddəki vərəqlərin sayı | sifarişin -si və tarixi | nüsxələrin sayı | vərəqlərin -ləri | müşayiət məktubunun -si və tarixi | reyestrin daxil edildiyi işin səhifəsi | aktın -si və tarixi | nüsxələrin sayı |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fermam ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

12 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

## İŞDƏKİ SƏNƏDLƏRİN DAXİLİ SİYAHISI

**(İş _____ , cild _____ , 20_____ il)**

**(üz tərəfi)**

| Sıra -si | Sənədin -si və tarixi | | Nüsxənin -si | Sənədin qısa məzmunu və növü, haradan daxil olub, kim hazırlayıb | İş üzrə sənədin vərəqlərinin -si | Sənədin işdən götürülməsi və onun yeri haqqında qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | daxil olmuş | hazırlanmış | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**(Arxa tərəfi)**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Siyahıya cəmi _____ vərəqlə, _____sənəd daxil
(sözlə)
e d i l m i ş , işdən _____vərəqlər götürülmüş, onların əvəzinə_____
(sözlə və rəqəmlə)
əvəzedici-arayışlar tikilmişdir.
Siyahını tərtib etdi: _____
(siyahını tərtib edən DSMB əməkdaşının
_____
vəzifəsi, soyadı və adı, onun imzası və tarix)

**Qeyd:** işin axırında yerləşdirilən ayrı vərəqdə aşağıdakı məzmunda təsdiqləyici yazı yazılır:
"Bu işdə (cilddə) cəmi _____vərəq nömrələnmiş, tikilmiş və möhürlənmişdir.
(sözlə və rəqəmlə)
Sənədlərin daxili siyahısı _____vərəqdən ibarətdir.
(sözlə və rəqəmlə)
_____
(işi tərtib edən DSMB əməkdaşının vəzifəsi,
_____
soyadı, onun imzası və tarix)

Bu yazıda həmçinin nömrələnərkən təkrar edilmiş və ya ötürülmüş, üzərinə fotoşəkillər və s. yapışdırılmış vərəqlərin nömrələri də göstərilir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

13 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

"Təsdiq edirəm"
_____
(təşkilat rəhbəri)
"_____" _____ 20_____ il

_____ 20_____ il üçün
(təşkilatın adı)

**XÜSUSİ ƏHƏMİYYƏTLİ, TAM MƏXFİ VƏ MƏXFİ İŞLƏRİN NOMENKLATURU**

| Sıra -si | Struktur bölməsinin indeksi | Adı | Məxfilik qrifi | İşlə tanış olmağa icazə verilmiş icraçıların soyadı | Cildin -si | Açılma tarixi | Bağlanma tarixi | Vərəqlərin sayı | Saxlama müddəti və siyahı üzrə bəndin -si | Hərəkəti haqqında qeyd | | İşi bağlayan şəxsin soyadı və imzası | müvafiq jurnal üzrə inventar -si | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | harada saxlanılır, saxlanılması üçün cavabdeh şəxsin soyadı | İmza və tarix | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

DSMB-in rəhbəri _____ _____
(imza) (soyadı)
Qeyd: 14-cü sütunda jurnal dedikdə, "Jurnalların, kartotekaların və bağlanmış işlərin uçotu jurnalı" nəzərdə tutulur.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

14 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**JURNALLARIN, KARTOTEKALARIN VƏ BAĞLANMIŞ İŞLƏRİN UÇOTU JURNALI**

| Qeydə alınma -si | Jurnalın, kartotekanın və ya işin adı | Nomenklatur üzrə sıra -si | Jurnalın və ya işin cildinin -si | Vərəqlərin, vərəqələrin sayı | Açılma tarixi | Bağlanma tarixi | Jurnalın, kartotekanın və ya işin saxlanılmasına cavabdeh şəxsin soyadı, imzası və tarix | Saxlama müddəti | Jurnalın, kartotekanın və ya işin hərəkəti haqqında qeyd | | | | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | təhvil verildiyi siyahının -si və tarixi | arxiv -si və ya siyahı üzrə sıra -si | nə vaxt, hara və hansı ilə göndərilib | məhv edilməsi barədə aktın -si və tarixi | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

15 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**ZƏRF-NƏZARƏT JURNALI**

| Təhvil-təslim sənədinin (reyestr və s.) adı və -si | Tarix | Zərflərin sayı | Zərfin sıra -si | Zərfin üzərində göstərilən sənədlərin -si | Zərfi gətirən şəxsin soyadı və imzası | Zərfin qəbul edilməsi barədə DSMB əməkdaşının soyadı və imzası | Sənədin vərəqlərinin sayı | Sənədin daxilolma -si | Sənədin inventar -si | Sənəd haradan daxil olub | Göndərilmiş sənədlərin geri qaytarılması barədə qeyd | Sənədin mövcudluğunun yoxlanılması barədə qeyd | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

16 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

## DAXİL OLMUŞ SƏNƏDLƏRİN UÇOTU JURNALI

| Qeydə alınma -si | Qeydə alınma tarixi | Daxil olan sənədin -si və tarixi | Haradan daxil olub | Sənədin növü və qısa məzmunu | Vərəqlərin sayı və nüsxələrin -ləri | | Sənədlə tanış olmağa buraxılmış şəxslərin soyadları | Sənədin daxil edildiyi işin, cildin və vərəqlərin -ləri, məhvetmə aktının -si və tarixi | | Sənədin mövcudluğunun yoxlanılması barədə qeyd | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | əsas sənədin | Qoşmanın | | əsas sənədin | qoşmanın | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**Qeyd:** inventara götürülmüş qoşmanın inventar nömrəsi 10-cu sütunda göstərilir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

17 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

## DAXİL OLMUŞ SƏNƏDLƏRİN UÇOTU VƏRƏQƏSİ _____

| Qeydə alınma tarixi | Daxil olmuş sənədin -si və tarixi | Məxfilik qrifi | Nüsxənin -si və vərəqlərin sayı | | Sənədin tikildiyi işin (cildin) və iş üzrə vərəqlərin -ləri, məhvetmə aktının -si və tarixi | | Sənədlərin mövcudluğunun yoxlanılması barədə qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | əsas sənədin | qoşmanın | əsas sənədin | qoşmanın | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

9. Haradan daxil olub:

_____

_____

10. Sənədin növü və qısa məzmunu

_____

_____

_____

_____

_____

**Qeyd:** inventara götürülmüş qoşmanın inventar nömrəsi 7-ci sütunda yazılır.

11. Sənədin hərəkəti barədə

| Sıra -si | Tarix | Sənədi alan şəxs | | Sənədin qaytarılması barədə imza | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|
| | | soyad | imza | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

məlumat:

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

18 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

## İŞÇİLƏRİN BURAXILIŞ VƏRƏQƏLƏRİNİN UÇOTU JURNALI

| Qeydə alınma -si | Soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi | Buraxılışın rəsmiləşdirilməsinin zəruriliyi haqqında göndərilən məktubun -si və tarixi | Yoxlama tədbirlərinin keçirilməsi haqqında cavabın -si və tarixi | Buraxılış vərəqəsinin hərəkəti haqqında qeydlər | | | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | kimə verilib | reyestrin -si və ya göndərilən buraxılışın çıxış -si və tarixi | məhv edilmə haqqında aktın -si və tarixi | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Qeyd:** 4-cü sütunda həmçinin digər təşkilatlardan alınmış vərəqənin qeydə alınma nömrəsi və keçirilmiş yoxlama tədbirlərinin qurtarma tarixi və nömrəsi göstərilir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

19 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

## VƏRƏQƏLƏRİN HƏRƏKƏTİNİN UÇOTU JURNALI

| Qeydə alınma -si | Qeydə alınma tarixi | Sənədin məxfilik qrifi | Struktur bölməsinin adı və icraçının soyadı | Vərəqənin hərəkəti haqqında qeyd | Üzləşdirilmə haqqında qeyd |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Azərbaycan Respublİkası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

20 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

________________
(məxfilik qrifi)

## TEXNİKİ SƏNƏDLƏRİN İLKİN UÇOTU JURNALI

| Uçot N»-si | Uçot tarixi | Adı | İşarəsi | Sənədin növü (orijinal, əsli, surət) | Uçota götürülmüş vərəqlərin sayı | Kimə verilib (imza və tarix) | Qaytarılıb (imza və tarix) | Çoxaldılma | | | Göndərilmə | | Qaytarılma | | | İnventar -si | Məhvetmə aktının -si və tarixi | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | sifarişin -si və tarixi | nüsxələrin sayı | nüsxələrin -si | müşayiət məktubunun çıxış -si və tarixi | kimə göndərilib | müşayiət məktubunun daxilolma -si və tarixi | haradan daxil olub | nüsxədəki vərəqlərin sayı | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

21 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

## TEXNİKİ SƏNƏDLƏRİN İLKİN UÇOTU VƏRƏQƏSİ ___________

**(üz tərəfi)**

| Struktur bölməsi | Adı | İşarəsi | Məxfilik qrifi | İlkin uçot -si |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Uçot tarixi | Sənədin növü (orijinalı, əsli) | Uçota götürülən vərəqlərin sayı | Kimə verilib | Alınması barədə imza və tarix | Qaytarılma tarixi və qəbul edilməsi barədə imza | İnventara götürülməsi haqqında qeyd | Məhv edilməsi haqqında imza və tarix |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Surətlərin və dublikatların hazırlanması | | | | | Məhvedilmə | | | | Yeni ilkin uçot -si |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| tarix | sifarişin -si | sənədin növü (surət, dublikat) | nüsxələrin sayı | sənəddəki vərəqlərin sayı | tarix | aktın -si | nüsxənin -si | sənəddəki vərəqlərin sayı | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**(arxa tərəfi)**

| Dublikatın və ya surətin nüsxəsinin sıra -si | Göndərilmə | | | Qaytarılma | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | kimə | müşayiət məktubunun çıxış -si | tarix | kimdən | müşayiət məktubunun daxilolma -si | tarix | sənəddəki vərəqlərin sayı |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli
Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

22 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**İNVENTAR UÇOTUNDA OLAN TEXNİKİ SƏNƏDLƏRİN SURƏTLƏRİNİN UÇOTU VƏRƏQƏSİ** ____

İşarəsi _____ İnventar

| Surətin nüsxəsinin -si | Nüsxədəki vərəqlərin sayı | Surəti hazırlanıb | | | Əlavə edildiyi digər sənədin | | Göndərilib | | Məhv edilib | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | sifarişin -si | tarix | nüsxələrin (vərəqlərin) sayı | inventar -si | nüsxəsinin -si | kimə | müşayiət məktubunun çıxış -si | tarix | aktın -si | nüsxədəki vərəqlərin adı |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | S | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

23 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

**SİFARİŞLƏRİN UÇOTU JURNALI**

| Sıra | Əslin (orijinalın) qeydə alınma -sı | Məxfilik qrifi | Sifarişçi bölmə | İşin adı | Sifarişi İcra edən bölmə | Tələb olunan nüsxələrin (tirajın) sayı | Əslln (orijinalın) və sifarişln təhvil alınması barədə imza | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

24 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**KİNO VƏ FOTO İŞLƏRİNİN YERİNƏ YETİRİLMƏSİ ÜÇÜN SİFARİŞ** _____

Struktur bölməsi _____
İşlərin adları _____

| Çəkiliş obyektinin adı və uçot | Məxfilik qrifi | Format | Çəkilişin növləri (proyeksiyaları) | Daşıyıcının uçot si | Hazırlanmalı daşıyıcılar (həcmi) | | | | İ ş i n icra müddəti | Çəkiliş üçün cavabdeh şəxsin soyadı | İşin icrası | | | | | | | | Z a y e daşıyı məhv edilm barəd qeydl |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Rəqəmli daşıyıcılar | Kasetlər | Neqativlər | Pozitivlər və diapozitlər | | | Hazırlanmış daşıyıcılarm sayı (həcmi) | | | | Zay edilmiş daşıyıcıların sayı (həcmi) | | | | |
| | | | | | | | | | | | Rəqəmli daşıyıcılar | Kasetlər | Neqativlər | Pozitivlər və diapozitivlər | Rəqəmli daşıyıcılar | Kasetlər | Neqativlər | Pozitivlər və diapozitlər | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

"İcazə verirəm"
DSMB-nin rəhbəri:
_____ İmza:_____
(İmza) (struktur bölməsinin rəhbəri)
"___"_____20___il "___"_____20____il

AKT
**"_____"_____20 _____il**

Bizim tərəfimizdən sifariş ____üzrə işlərin yerinə yetirilməsi prosesində zay edilmiş_____(fayllar)
(kadr, metr, say)
daşıyıcılar və _____ vərəqdə pozitivlər məhv edilmişdir.
(say)
Məhvetmə_____
_____
yolu ilə həyata keçirilmişdir.

DSMB-nin rəhbəri _____ _____
(imza) (soyad)

Fotosənədlərin qeydə alınması üçün məsul şəxs _____ _____
(İmza) (soyad)

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

25 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**KİNO VƏ FOTOSƏNƏDLƏRİN UÇOTU JURNALI**

| **Qeydə alınma nömrəsi** | Qeydə alınma tarixi | Kino və fotosənədin adı | Məxfilik qrifi | Haradan daxil olub və ya kim tərəfindən hazırlanıb | Müşayiət məktubunun daxilolma -si və ya sifarişin -si | Daşıyıcının növü və sayı | Daşıyıcıdakı çəkilişin həcmi | Daşıyıcıdan alınan pozitiv və ya diapozitivlər | Çoxaldılma | | | | Daxil edildiyi sənədin | | Göndərilmə | | | Məhvetmə aktının -si və tarixi | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | sifarişin -si və tarixi | çap olunan şəkillərin sayı | nüsxələrin nömrələri | format | inventar -si | nüsxəsinin -si | kimə göndərilib | müşayiət məktubunun çıxış -si və tarixi | nüsxənin -si və ya daşıyıcının növü | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

26 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**FİLMLƏRİN NÜMAYİŞİNİN UÇOTU JURNALI**

| | Tarix | Kinosənədin adı və ya mövzusu | Kinosənədin qeydə alınma -si | Məxfilik qrifi | Kinosənədin nümayişinə icazə vermiş vəzifəli şəxsin soyadı | Kinosənədin nümayişinə cavabdeh şəxsin soyadı | Kinosənədin nümayişində iştirak etmiş şəxslərin soyadları | Kinosənədi nümayiş etdirən şəxsin soyadı | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**Qeyd:** diapozitivlərin nümayişlərinin uçotu da bu jurnal üzrə aparılır.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli
Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya
27 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**SIĞORTA SURƏTİNİ HAZIRLAMAQ ÜÇÜN ALINMIŞ SƏNƏDLƏRİN UÇOTU JURNALI**

| **Qeydə alınma -si** | Qeydə alınma tarixi | Müşayiət məktubunun -si | Haradan daxil olub | Məmulat və sənəd dəstlərinin adı və ya şifri (indeksi) | İşarəsi | Məxfilik qrifi | Dəstdəki vərəqlərin sayı (hər qrif üzrə) | Sığorta surətləri üçün sifarişin -si | Sənədlərin növü (konstruktor, texnoloji, layihə-smeta) | Daşıyıcıların -ləri | Sənədlərin əsllərinin qaytarılması barədə qeyd | | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | tarix | reyestrin -si | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Qeyd: sığorta surətlərinin hazırlanması üçün alınan sənədlər məxfilik qriflərindən asılı olmayaraq, bu jurnalda uçota götürülür. Qeydə alınma nömrəsi zərf-nəzarət jurnalına yazılır və sənədlər bu nömrə ilə onları göndərənə qaytarılır.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya
28 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**SIĞORTA SURƏTLƏRİNİN UÇOTU JURNALI**

| **Uçot si** | Uçot tarixi | Sığorta surətləri saxlanan qabın -si | Sığorta surətinin növü (əsas, ehtiyat) | Məxfilik qrifi | Sığorta surətindəki sənədin növü | Məmulatın adı və ya indeksi | İşarəsi | Sığorta surətindəki sənədin xüsusiyyətləri | Sığorta surətini hazırlayan təşkilat | Müşayiət məktubunun daxil olma -si və tarixi və ya sifarişin -si və müvafiq jurnal üzrə uçot -si | Sənədin əslini saxlayan sifarişçi təşkilat | Sığorta fonduna (xüsusi saxlanma yerinə) verilmə tarixi | Müşayiət məktubunun çıxış -si (sığorta surətini saxlamaq üçün təhvil alarkən imza) | Axtarış şifri |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Qeyd: 11-ci sütunda müvafiq jurnal dedikdə "Sığorta surətini hazırlamaq üçün alınmış sənədlərin uçotu jurnalı" nəzərdə tutulur.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

29 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**SAXLANAN SIĞORTA SURƏTLƏRİNİN UÇOTU JURNALI**

| Uçot -si | Saxlanmaya götürülmə tarixi | Sığorta surətinin inventar -si | Sığorta surətləri saxlanan qabın müvafiq jurnal üzrə uçot -si | Məxfilik qrifi | Sığorta surətlərində olan sənədlərin xüsusiyyətləri | Sığorta surətlərinin təyinatı (əsas, ehtiyat) | Axtarış şifri | Sığorta surətləri saxlanan qabda edilən dəyişikliklər barədə qeydlər | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Qeyd: 4-cü sütunda müvafiq jurnal dedikdə "Sığorta surətlərinin uçotu jurnalı" nəzərdə tutulur.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya
30 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

**SİFARİŞ** _____

Struktur bölməsi _____

İşin adı _____

(çoxaltma, kitab şəklinə salma, cildləmə, nəşr etmə)

| Əslin (orijinalın) qeydə alınma -si və tarix | Məxfilik qrifi | Vərəqlərinin sayı | Tələb olunan nüsxələrin sayı | İşlərin icrası | | | Zay olmuş vərəqlərin məhv edilməsi barədə imza və tarix |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | hazırlanmış nüsxələrin sayı | nüsxədəki vərəqlərin sayı | zay olmuş vərəqlərin sayı | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Struktur bölməsinin rəhbəri**_____
(imza)
"_____"_____20_____il

"İcazə verirəm"

**DSMB-nin rəhbəri**_____
(imza)
"_____"_____20_____

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya
31 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

**ÇOXALTMA SAHƏSİNDƏ YERİNƏ YETİRİLƏN İŞLƏRİN UÇOTU JURNALI**

| Sıra -si | Sifarişin -si | Sifarişin, əsli (orijinal) alınma tarixi və vərəqələrin sayı | Əslin adı və qeydə alınma -si | Sifariş olunmuş say | İcra müddəti | İcra edilən işin adı (çoxaltma, kitab şəklinə salma, cildləmə və nəşr etmə) | İcraya verilmə tarixi | Verilən materialın adı (əsli, orijinal, məmnuğılmış qranka, matrisa və s.) | Verilən nüsxələr, vərəqlər, səhifələrin -si və s. | Materialların alınması barədə icraçının imzası | İşin icrası | | | | | Zay edilmiş məlumat daşıyıcıların məhv edilməsi barədə DSMB əməkdaşlarının və icraçının imzası | Əslin (orijinal), sifarişin və hazırlanmış materialların təhvil alınması barədə imza |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | İcra edilmiş işin (materialların) adı | Sayı | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Nüsxələrin | Vərəqlərin | Səhifələrin -si | Zay edilənlər | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya
32 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

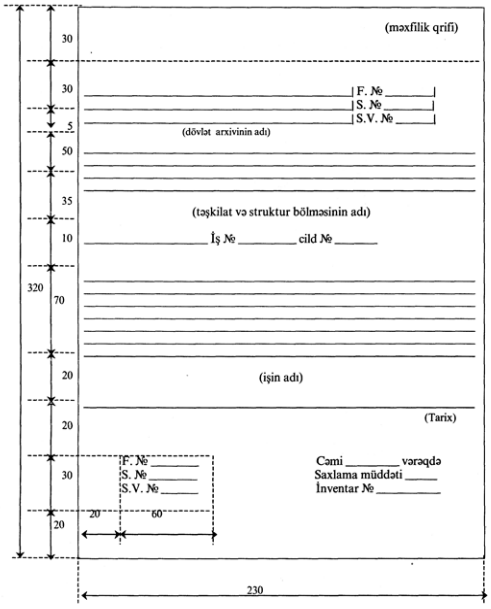
_____
(məxfilik qrifi)

**HAZIRLANMIŞ VƏ DAXİL OLMUŞ SƏNƏDLƏRİN UÇOTU JURNALI**

| Qeydə alınma -si | Qeydə alınma tarixi | Daxil olmuş sənədin -si və tarixi | Hazırlanmış sənədin ilkin tıçot -si | Sənəd haradan daxil olub və ya hara göndərilib | Qısa məzmunu | Sənədlə tanış olmağa buraxılmış şəxslərin soyadı | Nüsxələrin sayı və -si | Nüsxədəki vərəqlərin sayı | Əsas sənədin vərəqlərinin sayı | Qoşmanın vərəqlərinin sayı | Sənədin tikildiyi işin, cildin və vərəqlərin -si, məhvetmə aktının -si və tarixi | Reyestrin -si və tarixi | Sənədin mövcudluğunun yoxlanılması barədə imza və tarix | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |



Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya
33 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ



Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

34 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

**ƏVƏZEDİCİ-ARAYIŞ**

İş _____, cild _____ -ə (vərəq _____) daxil edilmiş, _____ üzrə
(uçot sənədi)
qeydə alınma _____, "_____" _____20_____ il tarixli, _____vərəqdə
_____
_____
(sənədin adı: arayış, məruzə, məktub və s. və onun məxfilik qrifi)
və onun qeydə alınma _____, "_____" _____20_____ il tarixli,
_____vərəqdə, _____ qrifli qoşması göstərilən işdən çıxarılıb və:

a) 20____ il üçün iş _____, cild _____-ə (vərəq _____) daxil edilib;

b) "____" _____ 20_____ il tarixli reyestr _____ (çıxış _____)
ilə _____ göndərilmiş, surəti isə iş _____, cild _____-ə
(kimə)
(vərəq _____) daxil edilib;

c) müvəqqəti istifadə üçün _____
_____verilib;
(kimə və hansı uçot sənədi üzrə)
ç) məhv edilib _____
(aktın -si və tarixi)
Əsas:_____
(sənədin çıxarılmasına kim icazə verib, soyadı, vəzifəsi və onun imzası)
Sənədi işdən çıxardı: _____
(soyadı, vəzifəsi, imzası)
**"____"_____20**_____ il

Sənədi_____
(göndərmək, başqa işə daxil etmək, icraçıya vermək)
üçün qəbul edib:_____
(soyadı, vəzifəsi, imzası)
**"_____"_____20**_____ il

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

35 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

**SAXLAMA YERLƏRİNİN VƏ ONLARIN AÇARLARININ UÇOTU JURNALI**

| Sıra -si | Saxlama yerinin adı | Saxlama yerinin yerləşdiyi yer (bölmənin, otağın və binanın -si) | N ə saxlanılır (sənədlər, xüsusi məmulatlar) | Saxlama yeri üçün cavabdeh şəxsi soyadı, adı və atasının adı | Açarların sayı və -si | Saxlama yeri üçün cavabdeh şəxsin açarları alması barədə imzası və tarix | DSMB rəhbərinin ehtiyat açar-ları qəbul etməsi barədə imzası və tarix | Qeyd |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmiş Qaydaya

36 NÖMRƏLİ ƏLAVƏ

_____
(məxfilik qrifi)

"Təsdiq edirəm"

_____
(təşkilat rəhbəri)
"___"_____20___ il

**SƏNƏDLƏRİN VƏ İŞLƏRİN MƏHVETMƏ AKTI** _____

***(üz tərəfi)***

_____
(komissiya üzvlərinin vəzifələri və soyadları)

_____ ibarət komissiya sənədlərin saxlama müddətləri göstərilmiş Siyahını rəhbər tutaraq elmi, texniki, tarixi və s. dəyərini itirmiş aşağıdakı sənədləri və işləri məhv etmək üçün ayırmışdır:

| Sıra -si | Sənədin və ya işin qeydə alınma -si və tarixi | Məxfilik qrifi | Sənədin və ya işin adı | Nüsxələrin, cildlərin sayı | Nüsxələrin, cildlərin -ləri | Nüsxədə (cilddə) olan vərəqlərin sayı | Vərəqlərin ümumi sayı |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

*(arxa tərəfi)*

Cəmi _____ adda, _____nüsxədə sənəd,
(yazı ilə) (yazı ilə)
(yazı ilə)
_____ cilddə iş məhv edilməlidir.

Komissiya üzvləri: _____
_____
_____
(imzası və soyadı)

Aktda qeyd olunanların düzgünlüyünü uçot göstəriciləri ilə tutuşdurdu:
_____
(vəzifəsi, adı, atasının adı, soyadı və tarix)

Sənədlər və işlər məhv edilməzdən əvvəl aktdakı qeydlərlə tutuşdurulub yoxlanıldı və _____ üsulu ilə tam məhv edildi.

"_____" _____20 _____il.

Komissiya üzvləri: _____
_____
_____
(imzası və soyadı)

Uçot jurnallarında (vərəqələrində) sənəd və işlərin məhv edilməsi barədə qeydləri etdi:_____
(vəzifəsi, adı, atasının adı, soyadı və tarix)

"____" _____20____ il.

**Qeyd:** əgər məhv edilməli materiallardan ayrı-ayrı sənədlər çıxarılarsa, bu barədə mövcud aktda "Cəmi məhv edilməlidir" sözlərindən əvvəl çıxarılmış sənədlərin daxil edildiyi yeni işlərin və vərəqlərin nömrələri göstərilməklə müvafiq qeydlər edilir.

**İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI**

1. 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )**
2. ~~3 mart 2017-ci il tarixli **1275** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (~~**"Xalq" qəzeti, 5 mart 2017-ci il, 50 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2017-ci il, 3, maddə 353** )
3. ~~25 dekabr 2018-ci il tarixli **433** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (~~**"Xalq" qəzeti, 26 dekabr 2018-ci il, 292, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2018-ci il, 12, I kitab, maddə 2590)**

**FƏRMANA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI**

---

[1] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə adında və mətnində "**Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində**" sözləri "**Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[2] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın adında "**Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində**" sözləri "**Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[3] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın I - XIV hissələrin adlarının qarşısındakı rum rəqəmləri müvafiq ərəb rəqəmləri ilə əvəz edilmişdir.

[4] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 1-ci bəndində birinci abzasda "**Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat**" və "**dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində**" sözləri, müvafiq olaraq, "**dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat**" və **"dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[5] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 1-ci bəndində ikinci abzas yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:
~~Təşkilatlar qanunvericiliklə onların üzərinə qoyulmuş vəzifələrin daha səmərəli həyata keçirilməsi üçün öz səlahiyyətləri daxilində bu Qaydaya uyğun olaraq, idarədaxili qaydalarını hazırlaya bilərlər.~~

[6] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 1-ci bəndinə yeni məzmunda ikinci və üçüncü abzaslar əlavə edilmişdir.

[7] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 2-ci bəndə yeni məzmunda ikinci cümlə əlavə edilmişdir.

[8] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 5-ci bəndində "**Qanunvericiliklə**" sözü "**Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[9] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 8-ci bəndində (hər iki halda) və 9-cu bənddə "**bu Qaydanın və qanunvericiliyin müvafiq hissəsi ilə** " sözləri "**Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, müvafiq sahəni tənzimləyən digər normativ hüquqi aktlar və bu Qayda ilə**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[10] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 9-cu bənddə "**qanunvericiliklə**" sözü "**qanunla**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[11] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 10-cu və 103-cü bəndlərdən "**zəruri hallarda**" sözləri çıxarılmışdır.

[12] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 11-ci bəndin beşinci abzasda **"qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada**" sözləri **"Telekommunikasiya haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydalara uyğun olaraq**" sözləri ilə əvəz deyilmişdir.

[13] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 11-ci bəndin altıncı abzasdan **", bir qayda olaraq**," sözləri çıxarılmışdır.

[14] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 24-cü bənd yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:
~~1. Hazırlanmış hər bir sənədin, sənədləşdirilmiş informasiyanın (lazımi qaydada müxtəlif daşıyıcılarda yazılmış informasiyanın) mövcud standartların tələblərinə uyğun yerləşdirilmiş müəyyən tərkibdə rekvizitləri (sənədin mətnini və xarici əlamətlərini əks etdirən mütləq elementləri) olmalıdır.~~
~~Hazırlanmış sənədin növündən asılı olaraq ona aşağıdakı rekvizitlər qoyula bilər (6 nömrəli əlavə):~~
~~1) Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi;~~
~~2) təşkilatın emblemi (əgər varsa);~~
~~3) sənədin məhdudiyyət qrifi (qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmış məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla sənədin məxfilik qrifi, zəruri hallarda konkret şəxsə ünvanlandığını, literliyini bildirən digər məhdudiyyət işarələri);~~
~~4) sənədin nüsxəsinin nömrəsi;~~
~~5) təşkilatın adı;~~
~~6) təşkilat haqqında sorğu məlumatları (poçt ünvanı, telefon və faks nömrələri, elektron poçtunun ünvanı və s.);~~
~~7) təşkilatın ünvanı;~~
~~8) sənədin təsdiq edilmə qrifi;~~
~~9) sənəd formasının təsnifat üzrə kodu;~~
~~-~~
~~10) sənəd növünün adı;~~
~~11) sənədin tarixi;~~
~~12) sənədin nömrəsi;~~
~~13) sənədin hazırlandığı və ya nəşr olunduğu yer;~~
~~14) nəzarət haqqında qeyd;~~
~~15) sənədin adı (başlığı);~~
~~16) müvafiq vəzifəli şəxsin dərkənarı;~~
~~17) sənədin mətni;~~
~~18) qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd;~~
~~19) imza;~~
~~20) möhür;~~
~~21) sənədin razılaşdırılma tarixi;~~
~~22) sənədin razılaşdırılma vizaları;~~
~~23) surətin təsdiqlənməsi haqqında qeyd;~~
~~24) icraçı barədə qeyd (icraçının adının baş hərfi, soyadı, vəzifəsi və telefon nömrəsi);~~
~~25) sənədin icrası və işə daxil edilməsi barədə qeyd (sənədin icra edildiyini bildirən sənədin tarixi və nömrəsi, belə sənəd olmadıqda isə icra barədə qısa məlumat və onun daxil ediləcəyi işin (eildin) nömrəsi);~~
~~26) sənədin elektron surətinin eyniləşdirilməsi üçün qeyd.~~
~~İcraçı barədə qeydin qoyulduğu sahədə sənədin ilkin uçot nömrəsi və tarixi, çap edilmiş nüsxələrinin sayı, çap edildiyi qaralamanın nömrəsi, məxfiliyinin açılması tarixi və ya şərti, yaxud buna səbəb ola biləcək hadisə, sənədi çap edən şəxsin soyadı barədə rekvizitlər də qoyulur. Bu rekvizitlər, bir qayda olaraq, sənədin son vərəqinin üz və ya arxa tərəfində qoyulur.~~
~~İki və daha çox vərəqdə çap edilmiş sənədin hər bir nüsxəsinin ikincidən başlayaraq bütün vərəqlərinin (səhifələrinin) yuxarı orta hissəsində sıra nömrəsi, aşağı orta hissəsində isə sənədin qeydə alınma nömrəsi qoyulur.~~
~~Sənədin surətlərində (sənədin əslindəki informasiyanı tam və xarici əlamətlərini tam və ya qismən əks etdirən, lazımi qaydada təsdiq edildikdə hüquqi qüvvəyə malik olan sənədlərdə) birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə "Surət", sənəddən çıxarışlarda (sənədin əslindəki informasiyanın bir hissəsini və xarici əlamətlərini tam və ya qismən əks etdirən, lazımi qaydada təsdiq edildikdə hüquqi qüvvəyə malik olan sənədlərdə) isə sənədin adından sonra "Çıxarış" sözü yazılır.~~

[15] 25 dekabr 2018-ci il tarixli **433** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Xalq" qəzeti, 26 dekabr 2018-ci il, 292 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2018-ci il, 12, I kitab, maddə 2590 )** ilə "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 24-cü bəndinin üçüncü abzasından **"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq tərtib edilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla birgə** " sözləri çıxarılmışdır.

[16] 25 dekabr 2018-ci il tarixli **433** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Xalq" qəzeti, 26 dekabr 2018-ci il, 292 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2018-ci il, 12, I kitab, maddə 2590 )** ilə "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 24-cü bəndinin dördüncü abzasına "**qaralamanın nömrəsi,**" sözlərindən sonra "**təşkilatda qüvvədə olan məxfiləşdirilməli məlumatlar siyahısının və ya dövlət sirrinə aid edilən məlumatlar siyahısının müvafiq bəndinə istinadla məxfiləşdirilməsinin əsası,** " sözləri əlavə edilmişdir.

[17] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 26-cı bəndin birinci abzası aşağıdakı redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:
~~İki və daha çox təşkilat tərəfindən birgə hazırlanmış sənədin qeydə alınma nömrəsi sənədin bu təşkilatlar üzrə qeydə alınma nömrələrindən ibarətdir. Nömrələr sənəd müəlliflərinin göstərilmə ardıcıllığına uyğun olaraq aralarında tire qoyulmaqla yazılır.~~

[18] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 30-cu bənddən "**zəruri olan**" sözləri çıxarılmışdır.

[19] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 35-ci bəndin üçüncü abzasda ", **zəruri hallarda digər məhdudiyyət qrifi** " sözləri "**və (və ya) digər məhdudiyyət işarələri**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[20] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 35-ci bəndin dördüncü abzasda "**zəruri hallarda**" sözləri "**təcili sənədlərdə**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[21] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 39-cu bənddən, 52-ci bəndin birinci cümləsindən, 60-cı bəndin birinci abzasının ikinci cümləsindən, 137-ci bəndin dördüncü abzasının birinci cümləsindən və 147-ci bənddən ", **bir qayda olaraq**," sözləri çıxarılmışdır.

[22] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 41-ci bənddə "**Zəruri hallarda təsviri** " və "**göndərilə bilər**" sözləri, müvafiq olaraq, "**Təsviri**" və "**göndərilir**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[23] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 42-ci bənddən ", **bir qayda olaraq**," sözləri çıxarılmışdır və "**qanunvericiliklə**" sözü "**Poçt haqqında" və "Feldyeger rabitəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[24] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 43-cü bənddə "**Zəruri hallarda təşkilat** " və "**çatdırıla bilər**" sözləri, müvafiq olaraq, "**Təşkilat**" və "**çatdırılır**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[25] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 47-ci bəndin dördüncü abzasda "**qanunvericiliklə**" sözü "**Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[26] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı **("Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262 )** ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 47-ci bəndin beşinci abzasdan ", **bir qayda olaraq,** " sözləri çıxarılmışdır.

[27] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 53-cü bəndin ikinci abzası üçüncü abzas hesab edilmişdir və yeni məzmunda ikinci abzas əlavə edilmişdir.

[28] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 55-ci bəndin ikinci abzası ləğv edilmişdir.

[29] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 58-ci bəndin birinci abzası yeni redaksiyada verilmişdir.

-

əvvəlki redaksiyada deyilir:

~~Geoloji kəşfiyyat, topoqrafiya, geodeziya, yer quruluşu və s. işləri yerinə yetirən ekspedisiyalara, eləcə də hava və su nəqliyyatının şəxsi heyətinə zəruri hallarda bu Qaydanın tələblərinə əməl olunmaqla məlumat daşıyıcıları verilə bilər.~~

[30] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 88-ci bəndin ikinci abzasında "**Zəruri hallarda bu işə**" sözləri **"Bu işə"** sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[31] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 95-ci bənd yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~95. Təşkilatda məlumat daşıyıcılarının hər hansı kino və ya foto çəkilişləri (bundan sonra – çəkiliş) belə çəkilişlərin aparılmasına qanunvericiliyə uyğun müvafiq icazəsi olan bölmə (studiya, laboratoriya) tərəfindən məxfilik rejiminin təmin edilməsi şərtilə həyata keçirilir.~~

[32] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 98-ci bənddə "**qanunvericiliyə**" sözü **"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[33] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 102-ci bənddən "**, bir qayda olaraq**," sözləri çıxarılmışdır və "**Müstəsna hallarda**" sözləri "**Çəkilişin aparılması tələb olunduğu hallarda**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[34] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 108-ci bəndin birinci cümlədən "**, bir qayda olaraq**," sözləri çıxarılmışdır və ikinci cümlə yeni redaksiyada verilmişdir.

-

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~*Müstəsna hallarda sifarişçi ilə razılaşdırıldıqdan sonra təşkilat rəhbərinin göstərişi ilə ünokadrlardan fotoşəkillər çıxarılır və həmin fotoşəkillər fotosənəd kimi inventar uçotuna götürülür.*~~

[35] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 118-ci bənd yeni redaksiyada verilmişdir.

-

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~Tarixi, mədəni və s. baxımdan xüsusi dəyərə malik olan və ya nadir sənədin əslinin məhv olması və ya itməsi hallarında onda əks olunan məlumatların saxlanılması və ya zəruri hallarda bərpası məqsədi ilə həmin sənədin sığorta surəti hazırlanır.~~

~~Sığorta surətlərinin hazırlanması zəruri olan sənədlərin siyahısını təşkilat rəhbəri təsdiq edir.~~

~~Siyahıda göstərilən sənədlər onların sığorta surətlərinin hazırlanması üçün DSMB tərəfindən qanunvericiliyə uyğun müvafiq icazəsi olan laboratoriyalara, studiyalara və s. təhvil verilir.~~

~~Sənədlər laboratoriyaya, studiyaya və s. müşayiət məktubu ilə dəst şəklində və ya ayrıca göndərilə bilər.~~

[36] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 126-cı bənddə "**qanunvericiliyə**" sözü **"Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[37] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 129-cu bənddə "**belə işlərin görülməsinə qanunvericiliyə uyğun icazəsi olan**" sözləri **"Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq məxfilik rejiminə əməl etmək şərtilə müvafiq**" sözləri ilə, "**qanunvericiliklə**" sözü "**İstehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi haqqında" və "Uyğunluğun qiymətləndirilməsi sahəsində akkreditasiya haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti tərəfindən**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[38] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 163-cü bəndin birinci abzasda "**verilə bilər**" sözləri "**verilir**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[39] 14 iyul 2016-cı il tarixli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151**) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 163-cü bəndin üçüncü abzas yeni redaksiyada verilmişdir.

-

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~Müstəsna hallarda iş DSMB rəhbərinin razılığı ilə məlumat daşıyıcıları ilə iş yerində tanış olmağa buraxılmış icraçılara verilə bilər.~~

[40] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 164-cü bəndin birinci abzasda "**Zəruri hallarda işə daxil edilmiş**" sözləri "**İşə daxil edilmiş**" sözləri ilə, "**verilə bilər**" sözləri "**verilir**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[41] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 164-cü bəndin ikinci abzasda "**Müstəsna hallarda sənəd işə (cildə) qaytarılmamaq şərti ilə işdən (cilddən) çıxarıla bilər. Bu halda**" sözləri "**Sənədin işə (cildə) qaytarılmamaq şərtilə işdən (cilddən) çıxarıldığı hallarda** " sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[42] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 169-cu, 178-ci (hər iki halda) və 181-ci bəndlərdə "**qanunvericiliklə**" sözü "**Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[43] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 171-ci bənddə "**qanunvericiliklə**" sözü "**Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydada**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[44] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 172-ci bənddən "**qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada**" sözləri çıxarılmışdır.

[45] 3 mart 2017-ci il tarixli **1275** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Xalq" qəzeti, 5 mart 2017-ci il, 50, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2017-ci il, 3, maddə 353** ) ilə "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 177-ci bəndin ikinci abzasında "**Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi"** sözləri "**Dövlət Təhlükəsizliyi Xidməti**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[46] 3 mart 2017-ci il tarixli **1275** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Xalq" qəzeti, 5 mart 2017-ci il, 50, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2017-ci il, 3, maddə 353** ) ilə "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 178-ci bəndin üçüncü abzasında "**Milli Təhlükəsizlik Nazirliyinə**" sözləri **"Dövlət Təhlükəsizliyi Xidmətinə**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[47] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 183-cü bəndin birinci cümlədə "**qanunvericiliyi**" və "**qanunvericiliklə**" sözləri, müvafiq olaraq, "**normativ hüquqi aktları**" və "**Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya əsasən** " sözləri ilə əvəz edilmişdir və ikinci cümlədə "**qanunvericiliklə**" sözü "**Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən** " sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[48] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 185-ci bənddə "**qanunvericiliklə**" sözü və 188-ci bənddə "**qanunvericiliyə**" sözü, müvafiq olaraq, "**normativ hüquqi aktlarla**" və "**normativ hüquqi aktlara"** sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[49] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 190-cı bəndin birinci abzasında "**Zəruri hallarda təşkilatın**" sözləri "**Təşkilatın**" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[50] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 191-ci bənddə "**qanunvericiliklə**" sözü "**Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə** " sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[51] 14 iyul 2016-cı il tarixli **991** nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı (**"Azərbaycan" qəzeti, 16 iyul 2016-cı il, 151 , Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2016-cı il, 7, maddə 1262** ) ilə "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın 6 nömrəli əlavə yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi: